Superintendencia de Industria y Comercio

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

TVD - PERIODO INSTITUCIONAL: 1 (03/12/1968 - 10/02/1974)				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**HOJA**
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	100	División de Industrias	120	6 - 9
		División de Propiedad Industrial	130	10
		División de Control de Normas y Calidades	140	11
Sección de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales	150	Grupo de Profesiones Comerciales	152	12
CCD - PERIODO INSTITUCIONAL: 1 (03/12/1968 - 10/02/1974)				13

TVD - PERIODO INSTITUCIONAL: 2 (10/04/1974 - 26/01/1976)				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**HOJA**
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	100	División de Industrias	120	14
División de Industrias	120	Sección de Ensamble	121	15 - 17
		Sección de Regalías y Tecnología	122	18
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	100	División de Propiedad Industrial	130	19
		División de Control de Normas y Calidades	140	20 - 21
División de Control de Normas y Calidades	140	Sección de Química y Alimentos	141	22
		Sección de Automotores	142	23 - 24
		Sección de Electrónica e Ingeniería	143	25
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	100	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales	150	26
		Sección de Servicios Administrativos	160	27
CCD - PERIODO INSTITUCIONAL: 2 (10/04/1974 - 26/01/1976)				28

TVD - PERIODO INSTITUCIONAL: 3 (27/01/1976 - 29/12/1992)				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**HOJA**
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	100	N/A	N/A	29 - 30
		Oficina Jurídica	102	31
		Oficina de Planeación	103	32 - 33
		Oficina de Sistemas	104	34
Despacho del Superintendente Primer Delegado	200	N/A	N/A	35 - 37
		División de Control y Vigilancia de Precios	210	38 - 44
División de Control y Vigilancia de Precios	210	Sección de Instrucción	211	45 - 46
		Sección de Inspección y Vigilancia	212	47 - 48
		Sección de Estudios Económicos	213	49 - 52
Despacho del Superintendente Primer Delegado	200	División de Control de Normas y Calidades	220	53 - 67
División de Control de Normas y Calidades	220	Sección de Química y Alimentos	221	68 - 70
		Sección de Automotores	222	71 - 74
		Sección Electrónica e Ingeniería	223	75 - 76
		Sección de Metrología, Pesas y Medidas	224	77 - 80

TVD - PERIODO INSTITUCIONAL: 3 (27/01/1976 - 29/12/1992)				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**HOJA**
Despacho del Superintendente Primer Delegado	200	Centro de Control de Calidad y Metrología	230	81
		División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales	240	82 - 87
Despacho del Superintendente Segundo Delegado	300	N/A	N/A	88 - 89
		División de Propiedad Industrial	310	90 - 91
División de Propiedad Industrial	310	Sección de Marcas	311	92 - 93
Despacho del Superintendente Segundo Delegado	300	Sección de Patentes	312	94
División de Propiedad Industrial	310	Secretaría de la División de Propiedad Industrial	313	95 - 97
Despacho del Superintendente Segundo Delegado	300	División de Industrias	320	98 - 101
División de Industrias	320	Sección de Ensambles	321	102 - 105
		Sección de Regalías y Tecnología	322	106 - 107
Despacho del Superintendente Segundo Delegado	300	División de Servicios Administrativos	330	108 - 117
	330	Sección de Personal	331	118 - 121

TVD - PERIODO INSTITUCIONAL: 3 (27/01/1976 - 29/12/1992)				
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**DEPENDENCIA PRODUCTORA**	**CÓDIGO DEPENDENCIA**	**HOJA**
División de Servicios Administrativos		Sección de Servicios Generales	332	122 - 128
		Sección de Divulgación	333	129
Despacho del Superintendente Segundo Delegado	300	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares	340	130 -132
Despacho del Superintendente Tercer Delegado	400	N/A	N/A	133 - 134
		División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	410	135 - 140
División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	410	Sección de Inspección y Vigilancia	411	141 - 142
		Sección de Instrucción	412	143
Despacho del Superintendente Tercer Delegado	400	División de Regulación de Arrendamientos	420	144
División de Regulación de Arrendamientos	420	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	421	145 - 148
		Sección de Asesoría y Consultoría	422	149
CCD - PERIODO INSTITUCIONAL: 3 (27/01/1976 - 29/12/1992)				150 - 156

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 10/02/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
120.3	CORRESPONDENCIA						
120.3.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelatandos por la Superintendencia de Industria y Comercio con otras entidades (Instituto Colombiano de Comercio Exterior, y la Superintendencia de Comercio Exterior), en materia de programas de desarrollo sectorial, importaciones de piezas para industria de ensambles, industrias básicas, entre otros. De igual forma, se pudo observar correspondencia que contiene reportes de industrias ensambladoras, en los cuales se informa aspectos de producción de vehículos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios acerca de la historia económica del país. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.
120.3.2	Correspondencia Interna	10		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con: trámites de revisión y visto bueno de registros de importación de piezas que integrarán la industria de ensamble (remitidos por el estadístico al jefe de la División de Industrias), y remisión de informes de producción de la industria automotriz (no tienen anexos los memorandos). Conviene explicar que la información registrada en papel copia al carbón, solamente evidencia una parte de los asuntos a cargo de esta dependencia, y por lo tanto no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 10/02/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
120.5	**PROGRAMAS**						
120.5.1	**Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras**	10	X			X	Este Programa de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras, también nombrado como plan en los informes recibidos por la División de Industrias, es un documento que instrumentaliza la planificación de la producción anual de la industria de ensamble automotriz y de aviones de estos años (cantidad y modelos producidos en determinados periodos), teniendo encuenta que era una obligación reportar periodicamente la ejecución de este programa. Si bien en ese periodo no había procedimientos para comprender el trámite que adelantaban estas empresas, se estima que para otorgar las licencias de importación de piezas automotriz y de aviones, previamente debían tener la autorización del Ministerio de Fomento y la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes vigilaban (especialmente la última) las cuotas de absorción y porcentajes de integración de piezas. A la luz de la normatividad actual, se puede observar que estas autorizaciones de importación las otorga el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por un lapso de 10 años, con la obligación de reportar cada 6 meses informes sobre la manufactura. En ese orden, estos documentos son fuente de información valiosa para investigaciones sobre la industria automotriz y aeronautica del país. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General para su conservación permanente. *Nota:* artículo 24, Ley 90 de 1948; artículo 30, Decreto 2974 de 1968.
120.6	**SOLICITUDES**						
120.6.1	**Solicitudes de Inscripción de Contratos y Aprobación de Precios de la Industria Cinematográfica**	10	X			X	Estos documentos ofrecen información sobre los trámites adelantados por las industrias cinematográficos para poder proyectar las películas en el país: cuando se trataba de empresas extranjeras sin domicilio en Colombia, se debía realizar un pago de impuestos provenientes de la renta líquida derivada de la expolotación de películas cinematográficas en el país, las cuales debían estudiarse en el Comité de Regalías; cuando se trataba de industrias nacionales, estas solicitudes podrían relacionarse con autorización de contratos y precios para la explotación de películas, teniendo en cuenta que la Ley 9 de 1942 establecía unos incentivos tributarios a cambio de proyectar una cantidad mínima de metros de película que tuvieran noticieros educativos, científicos, industriales y turísticos de propaganda nacional. Desde el ámbito de la legislación nacional, estos documentos ofrecen una mirada hacia el pasado, sobre cómo el Estado observa en la industria cinematográfica un proyecto cultural y educativo afin a las expresiones políticas y tendencias de la época. De igual forma, estos documentos podrían observar propósitos gubernamentales de avanzar en estrategias de modernización, tal como lo experimentaban EEUU y Mexico desde la década del 1930. En ese contexto, esta serie se transferirá en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 10/02/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
120.6.2	**Solicitudes de Reconocimientos de Incentivos Tributarios para Industrias Básicas**	10	X			X	Las industrias básicas o primarias se encargan de la primera fase de procesamiento y transformación de materias primas de orígen extractivista, con el fin de obtener otros productos, que sirven a la vez para el procesamiento de otros productos. En Colombia la regulación estatal de estas industrias comenzó a evidenciarse a través de los beneficios tributarios enfocados a estimular el desarrollo de este sector de la economía: entre los años 1960 y 1968 el Ministerio de Fomento tuvo la función de efectuar el reconocimiento de industrias básicas, mediante resolución motivada, de acuerdo con la actividad económica a las empresas. Posteriormente, con la promulgación del Decreto 2974 de 1968 se transformó el Ministerio de Fomento en Ministerio de Desarrollo Económico, y reorganizó los organismos adscritos y vinculados a este Ministerio, entre estos se creó la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual quedó encargada de "Estudiar y tramitar las solicitudes que presenten los interesados en relación con estímulos tributarios que existan o puedan ser establecidos para el desarrollo de la industria" (literal g, artículo 26, Decreto 2974 de 1968). Generalmente, la información de estas solicitudes comprendían los datos de la empresa, su domicilio, y una descripción sucinta sobre las materias primas utilizadas, sus usos dentro de la industria, la cantidad producida, y valores unitarios durante una vigencia. Usualmente, estos documentos se acompañaban del certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio), el certificado de vigilancia (Superintendencia de Sociedades) y la copia de la resolución de reconocimiento de industria básica nueva expedida por esta Superintendencia mediante la División de Industrias. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se debe conservar totalmente en sus soportes originales, debido a que estos documentos proveen información para la historia económica del país, relacionada con la generación de bienes y su dinámica con el mercado transnacional (exportaciones e importaciones). *Nota: a*rtículo 112, Ley 81 de 1960; artículo 14, Decreto 1393 de 1961; artículo 30, Decreto 2974 de 1968.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 10/02/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
120.6.4	**Solicitudes de Visado de Registros de Importación para Industrias Ensambladoras**	10	X			X	Entre las décadas de 1950 y 1960 comenzó a emerger la industria aeronautica en el país, guiada por James Leaver y Antonio Urdaneta, y sus asociados Carlos Nivia y Héctor Gálvez, acometieron el montaje de actividades de ensamble de aviones en el país. Al mismo tiempo, el gobierno nacional empezó a implantar el marco regulatorio para la ejecución de los planes de ensamble de aviones y automotores (aprobados por resolución del Ministerio de Fomento), los cuales eran parte integral de los programas de desarrollo sectorial, y cuyo fin era vigilar las cuotas de absorción y porcentajes de integración de la industria ensambladora, en aras de proteger y fomentar la industria nacional. Por esta razón, la División de Industrias debía revisar las solicitudes de aprobación de piezas de importación que integrarían las industrias de ensambladoras de aviones y vehículos. En ese contexto, los expedientes evidencian que los trámites se realizaban de la siguiente forma: solicitud de aprobnación y visto bueno, registro de importación (INCOMEX), memorandos, y facturas de compra (copias y fotocopias). Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservacion permanente, debido a que proveen información sobre las medidas proteccionistas implementadas por el gobierno Nacional para la protección de la industria. *Nota*: artículo 24, Ley 90 de 1948; artículo 30, Decreto 2974 de 1968.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 10/02/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
130.2	**CERTIFICADOS**						
130.2.1	**Certificados de Registro de Modelos Industriales**	10	X			X	Esta subserie documental evidencia el trámite de registro de los modelos industriales por el término de ocho (8) años, así como sus afectaciones: prórrogas por término de cinco (5) años, traspasos, cambios de nombres y domicilios. En materia de propiedad industrial el Decreto 410 de 1971 se refiere a los dibujos y modelos industriales en los siguientes términos: "Se entiende por dibujo industrial toda combinación de figuras, líneas o colores que se incorporen a un producto industrial para aumentar su atractivo, sin cambiar su destino ni acrecentar su utilidad. Se entiende por modelo industrial toda forma plástica que sirva de tipo para fabricación de un producto industrial en cuanto no implique efectos técnicos". (Artículo 572, Decreto 410 de 1971) Como evidencia de este trámite, los interesados recibían un certificado, el cual les otorgaba el derecho exclusivo de hacer su uso en el territorio nacional. En ese contexto, se evidenció entre los años 1969 y 1974 un (1) tomo con copias de los certificados expedidos por la División de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales contienen los datos del número del expediente, la información del interesado junto a su domicilio, la fecha y número de inscripción del registro. La información se halla en máquina de escribir, suscritos por el jefe de la División de Propiedad Industrial, sin embargo se halla sin firmas y sin sellos. No obstante lo expuesto, se aclara que la Entidad realizó procesos de microfilmación para efectuar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación sobre los documentos referidos a trámites de propiedad industrial. Por lo anterior, se concluye que estos documentos revisten de alta importancia para la Superintendencia de Industria y Comercio porque constituyen el testimonio tangible de las concesiones de patentes de ésta época, que estuvieron a cargo del Ministerio de Fomento. De ahí que una vez se realicen las verificaciones con los documentos transferidos al Archivo General de la Nación, la Entidad deberá determinar los medios y tratamientos para ser conservados.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 09/04/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
140.1	**ACTAS**						
140.1.1	**Actas del Consejo Nacional de Normas y Calidades**	10	X			X	En cumplimiento de la función de ejercer la secretaría técnica del Consejo Nacional de Normas y Calidades, estas actas ofrecen información sobre una instancia de articulación interinstitucional, en la cual se estudian las normas técnicas destinadas a asegurar la calidad de los productos, como también acerca de determinar la equivalencia entre las normas nacionales de calidad y las del país de origen de los materiales o artículos importados. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir los documentos al Archivo General de la Nación en sus soportes originales para su conservación permanente, en vista que estos documentos son esenciales para el conocimiento de decisiones en materia de normalización y calidad de productos en Colombia.
140.6	**SOLICITUDES**						
140.6.3	**Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos Normalizados**	10	X			X	Estos documentos evidencian el trámite de solicitudes de licencias de fabricación para productos normalizados, los cuales deben contemplar aspectos mínimos de calidad establecidos por normas nacionales oficiales. Asi pues, para este periodo institucional se pueden encontrar unidades documentales que aluden a trámites del sector automotriz. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos ofrecen cualidades investigativas para estudios en materia de normalización de productos, desarrollo de industrias, entre otros.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 03/12/1968 - 09/04/1974

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Sección de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 150
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 152

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
152.4	LISTADOS DE CONCESION DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre el control a las resoluciones concedidas para la tramitacion de carnes de agentes vendedores, en cumplimiento de la función otorgada al Grupo de Profesiones Comerciales relacionada con expedir las credenciales para el ejercicio de la profesión de agente viajero, así como de elaborar el registro nacional de comerciantes. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, en razón a la importancia que revisten estos documentos como fuente de información para estudios económicos. Nota: Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Superintendencia de Industria y Comercio

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
PERIODO INSTITUCIONAL: 1 (03/12/1968 - 09/04/1974)

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
1	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			3	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
2	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			3	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
3	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			5	PROGRAMAS	1	Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras
4	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			6	SOLICITUDES	4	Solicitudes de Visado de Registros de Importación para Industrias Ensambladoras
5	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			6	SOLICITUDES	1	Solicitudes de Inscripción de Contratos y Aprobación de Precios de la Industria Cinematográfica
6	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			6	SOLICITUDES	2	Solicitudes de Reconocimientos de Incentivos Tributarios para Industrias Básicas
7	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	130	División de Propiedad Industrial			2	CERTIFICADOS	1	Certificados de Registro de Modelos Industriales, Prórrogas, Traspasos, Cambios de Nombres y Domicilios
8	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades			1	ACTAS	1	Actas del Consejo Nacional de Normas y Calidades
9	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades			6	SOLICITUDES	3	Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos Normalizados
10	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	150	Sección de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales	152	Grupo de Profesiones Comerciales	4	LISTADOS DE CONCESION DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES		

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
120.2	**CORRESPONDENCIA**						
120.2.1	**Correspondencia Enviada y Recibida**	5	X			X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelantados por las empresas interesadas en registrarse u obtener autorizaciones en asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de industrias cinematográficas, y programas de producción de ensambles. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios sobre la historia económica del país. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.
120.2.2	**Correspondencia Interna**	5	X			X	La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información acerca de los programas de producción e integración de piezas de importación de la industria automotriz, análisis de costos de producción de las ensambladoras, entre otros. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, como único testimonio de las gestiones adelantadas por esta División durante este periodo con relación a los trámites de la industria automotriz.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120
DEPENDENCIA PRODUCTORA:Sección de Ensamble
CODIGO DEPENDENCIA: 121

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
121.2	**CORRESPONDENCIA**						
121.2.1	**Correspondencia Enviada y Recibida**	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelatandos por las empresas interesadas en ejecutar programas de producción de industrias ensambladoras, de acuerdo con los planes o programas sectoriales de la época. De ahí que es posible encontrar correspondencia relacionada con vistos buenos a importaciones de piezas para la industria de ensamble, solicitud de conceptos en materia arancelaria, solicitud de certificación como empresa ensambladora, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios económicos sobre los programas sectoriales de producción de estos años. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.
121.3	**INFORMES**						
121.3.1	**Informes de Vigilancia a Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras**	10	X			X	Estos documentos son fuente de información sobre el cumplimiento de la función de "controlar y vigilar el cumplimiento de los programas de producción y grados mínimos de integración fijados por la Superintendencia" (artículo 18, Decreto 623 de 1974). Por consiguiente, ofrecen una mirada Estatal sobre el desarollo de las industrias ensambladoras, especialmente sobre cantidades de producción, integración de piezas, entre otros. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documenta en el archivo central, se procederá a transferir los documentos en soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120
DEPENDENCIA PRODUCTORA:Sección de Ensamble
CODIGO DEPENDENCIA: 121

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
121.6	**PROGRAMAS**						
121.6.1	**Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras**	10	X			X	Este Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras, también nombrado como plan en los informes recibidos por la División de Industrias, es un documento que instrumentaliza la planificación de la producción anual de la industria de ensamble automotriz y de aviones de estos años, teniendo encuenta que era una obligación reportar periodicamente la ejecución de este programa. Si bien en ese periodo no había procedimientos para comprender el trámite que adelantaban estas empresas, se estima que para otorgar las licencias de importación de piezas automotriz y de aviones, previamente debían tener la autorización del Ministerio de Fomento y la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes vigilaban (especialmente la última) las cuotas de absorción y porcentajes de integración de piezas. A la luz de la normatividad actual, se puede observar que estas autorizaciones de importación las otorga el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por un lapso de 10 años, con la obligación de reportar cada 6 meses informes sobre la manufactura. En ese orden, estos documentos son fuente de información valiosa para investigaciones sobre la industria automotriz y aeronautica del país. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. *Nota:* artículo 24, Ley 90 de 1948; artículo 30, Decreto 623 de 1974.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120
DEPENDENCIA PRODUCTORA:Sección de Ensamble
CODIGO DEPENDENCIA: 121

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
121.8	**SOLICITUDES**						Entre las décadas de 1950 y 1960 comenzó a emerger la industria aeronautica en el país, guiada por James Leaver y Antonio Urdaneta, y sus asociados Carlos Nivia y Héctor Gálvez, acometieron el montaje de actividades de ensamble de aviones en el país. Al mismo tiempo, el gobierno nacional empezó a implantar el marco regulatorio para la ejecución de los planes de ensamble de aviones y automotores (aprobados por resolución del Ministerio de Fomento), los cuales eran parte integral de los programas de desarrollo sectorial, y cuyo fin era vigilar las cuotas de absorción y porcentajes de integración de la industria ensambladora, en aras de proteger y fomentar la industria nacional. Por esta razón, la División de Industrias a través de la Sección de Ensamble, debía revisar las solicitudes de aprobación de piezas de importación que integrarían las industrias de ensambladoras de aviones y vehículos. En ese contexto, los expedientes evidencian las solicitudes de la industria automotriz, como también de empresas de electrodomésticos, cuyas piezas por ser importadas requerián del visado o apobación de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservacion permanente, debido a que estos documentos proveen información sobre la evolución y desarrollo de la industria aeronáutica y automotriz del país. *Nota* : artículo 24, Ley 90 de 1948; artículo 30, Decreto 2974 de 1968.
121.8.4	**Solicitudes de Visado de Registros de Importación para Industrias Ensambladoras**	10	X			X	

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 120
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Regalías y Tecnología
CODIGO DEPENDENCIA: 122

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
122.2	**CORRESPONDENCIA**						
122.2.1	**Correspondencia Enviada y Recibida**	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelatandos por las empresas cinematográficas, interesadas en registrarse como parte de este sector, pero también se pueden hallar listados de empresas que han recibido reconocimientos como industria cinematográfica. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa sobre la industria cinematográfica. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 130

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
130.2	**CORRESPONDENCIA**						
130.2.2	**Correspondencia Interna**	5	X			X	Estos documentos proven información específica entre la División de Propiedad Industrial y los encargados de administrar los archivos de la entidad, sobre aspectos relacionados a la pérdida de expedientes durante este periodo. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para para su conservación permanente, porque son la única fuente que la Entidad posee para comprender algunos aspectos de la gestión documental. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
140.1	**ACTAS**						
140.1.2	**Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas Técnicas para Piezas y Partes del Sector Automotriz**	**10**	**X**			**X**	Estos documentos observan el procedimiento de visitas a las fabricas y establecimientos que se dedican a la producción y ensamble de vehículos en el país. En ese orden, se pueden encontrar memorandos internos y actas de visita para la verificación del cumplimiento de normas obligatorias oficiales en materia de ensamble de la industria automotriz, más no los actos administrativos ni las decisiones de concesión de licencia de fabricación, tal como lo estableció el Decreto 2416 de 1971. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se deberá conservar en forma permanente para ser transferidos al archivo histórico.
140.2	**CORRESPONDENCIA**						
140.2.1	**Correspondencia Enviada y Recibida**	5		X			La Correspondencia evidenciada en esta dependencia únicamente obedece a la remisión de copias de normas técnicas expedidas por el Consejo Nacional de Normas y Calidades. En tal sentido, se aclara que son dos unidades documentales compuestas por documentos que corresponden a copias al carbón sin anexos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar, debido a que los documentos son copias al carbón, y son de caracter informativo para el destinatario. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
140.4	**INVESTIGACIONES**						
140.4.1	**Investigaciones por Incumplimiento del Registro**	10	X			X	Este expediente provee una lectura sobre el ejercicio de investigación con fines de sanción a las empresas que incumplieron con el registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio, para obtener el permiso o licencia como fabricante de un producto o servicio requerido para su comercialización (Decreto 2416 de 1971). En ese contexto, el contenido de estos expedientes observan las actas de visita, informes, la resolución que impone la sanción (copias), y correspondencia. En razón a lo descrito, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, estos expedientes se deberán transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Química y Alimentos
CODIGO DEPENDENCIA: 141

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
141.8	**SOLICITUDES**						
141.8.2	**Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria Química, Alimentos, Vinos y Licores**	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación a fabricantes de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debía acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2416 de 1971). En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación previamente a la comercialización del producto, asimismo se pueden encontrar los formularios de inscripción para los fabricantes de productos normalizados, actas de visita de inspección a la empresa, actas de muestreo de productos, y correspondencia entre las empresas y la División de Control de Normas y Calidades. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para conservar como testimonio del cumplimiento de unos requisitos previos para el ejercicio de producción y comercialización.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:** Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 142

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
142.2	**CORRESPONDENCIA**						
142.2.1	**Correspondencia Enviada y Recibida**	10		X			Estos documentos brindan una lectura somera a la respuesta de cuestionarios enviados por la Sección de Automotores a las empresas que forman parte del sector industrial automotriz. Asimismo, las unidades documentales no evidencian los cuestionarios, y por lo tanto no permiten una comprensión del objetivo del mismo, ni tampoco observa un panorama general de las empresas dedicadas a esta industria. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, en vista que los documentos no reflejan trámites completos, y por ende no ofrece posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 142

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
142.8	**SOLICITUDES**						
142.8.3	**Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria Automotriz**	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación a fabricantes de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debía acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2416 de 1971). En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación previamente a la comercialización del producto, asimismo se pueden encontrar actas de visita de inspección a la empresa, resolución que otorga el registro o renovación (copias), y correspondencia entre las empresas y la División de Control de Normas y Calidades. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir los documentos en soportes originales como testimonio del cumplimiento de unos requisitos previos para el ejercicio de producción y comercialización.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 140
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Electrónica e Ingeniería
CODIGO DEPENDENCIA: 143

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
143.8	SOLICITUDES						
143.8.1	**Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria de la Construcción, Textiles, Metal-Mecánicas, Eléctrica, Electrónica y Electrodomésticos**	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación a fabricantes de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debía acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2416 de 1971). En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación previamente a la comercialización del producto, asimismo se pueden encontrar los formularios de inscripción para los fabricantes de productos normalizados, documentos de representación legal de las empresas, actas de visita de inspección a la empresa, actas de muestreo de productos, y correspondencia entre las empresas y la División de Control de Normas y Calidades. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá conservar totalmente en sus soportes originales como testimonio del cumplimiento de unos requisitos previos para el ejercicio de producción y comercialización.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 150

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
150.5	LISTADOS DE CONCESION DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre el control a las resoluciones expedidas para la concesión de carnés de agentes vendedores, en cumplimiento de la función otorgada a la División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales, relacionadas con: g) Expedir las credenciales para el ejercicio de la profesión de agente viajero y llevar el registro de los mismos; h) Elaborar el registro nacional de comerciantes (artículo 20, Decreto 623 de 1974). Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberán conservar totalmente en soportes originales como única fuente de información que consolida los datos de las licencias concedidas para el ejercicio del oficio de agentes vendedores. Nota: Decreto 410 de 1971.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 10/04/1974 - 26/01/1976

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 160

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
160.1 160.1.1	ACTAS **Actas de Microfilmación de Documentos**	10	X			X	Estos documentos son la única fuente de información sobre la microfilmación de documentos que se realizó en este periodo de la División de Propiedad Industrial, con relación a los trámites de patentes de invención y registros marcarios. Esta microfilmación fue realizada por la empresa Optimus, y las actas reflejan el contenido de cada rollo (relación de expedientes), número de expedientes, y quienes estuvieron a cargo de supervisar la realización de esta actividad. La microfilmación en ese periodo estaba regulada por el Decreto 2527 de 1950 y el Decreto 3354 de 1974. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, deberá conservarse en sus soportes originales de forma permanente como único testimonio de la descripción de los rollos de microfilm.
160.7 160.7.1	REPORTES **Reportes de Novedades de Personal**	10		X			Estos documentos proveen una lectura sobre las novedades del personal que trabajó para la Superintendencia de Industria y Comercio. Algunos temas observados son listas de funcionarios con turnos, listas de funcionarios para vacaciones, lista de funcionarios con derecho a prima por antiguedad, lista de funcionarios con permisos, lista de funcionarios con incapacidades, y las comisiones. No obstante, la información se presenta en forma mecanografiada en papel copia al carbón, y otros en papel usado, como si fuesen documentos de trabajo por parte de la dependencia, pues recuerdese que para este periodo la Superintendencia de Industria y Comercio no tenía autonomía administrativa y financiera, y por lo tanto su personal estaba vinculado directamente con el Ministerio de Desarrollo Económico. Por lo anteriormente expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá hacer una validación de estos documentos con la información de la nómina, para proceder a su eliminación respectiva. Se aclara que esta información no es objeto de selección, ni de conservación total.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Superintendencia de Industria y Comercio

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
PERIODO INSTITUCIONAL: 2 (10/04/1974 - 26/01/1976)

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
1	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			2	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
2	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias			2	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
3	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias	121	Sección de Ensamble	2	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
4	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias	121	Sección de Ensamble	3	INFORMES	1	Informes de Vigilancia a Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras
5	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias	121	Sección de Ensamble	6	PROGRAMAS	1	Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras
6	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias	121	Sección de Ensamble	8	SOLICITUDES	4	Solicitudes de Visado de Registros de Importación para Industrias Ensambladoras
7	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	120	División de Industrias	122	Sección de Regalías y Tecnología	2	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
8	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	130	División de Propiedad Industrial			2	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
9	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades			1	ACTAS	2	Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas Técnicas para Piezas y Partes del Sector Automotriz
10	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades			2	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
11	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades			4	INVESTIGACIONES	1	Investigaciones por Incumplimiento del Registro
12	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades	141	Sección de Quimicas y Alimentos	8	SOLICITUDES	2	Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria Química, Alimentos, Vinos y Licores
13	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades	142	Sección de Automotores	2	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
14	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades	142	Sección de Automotores	8	SOLICITUDES	3	Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria Automotriz
15	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	140	División de Control de Normas y Calidades	143	Sección de Electrónica e Ingeniería	8	SOLICITUDES	1	Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación y Renovación para Productos de Industria de la Construcción, Textiles, Metal-Mecánicas, Eléctrica, Electrónica y Electrodomésticos
16	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	150	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			5	LISTADOS DE CONCESION DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES		
17	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	160	Sección de Servicios Administrativos			1	ACTAS	1	Actas de Microfilmación de Documentos
18	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente	160	Sección de Servicios Administrativos			7	REPORTES	1	Reportes de Novedades de Personal

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
100.15	CORRESPONDENCIA						
100.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia, observa la gestión de los siguientes asuntos: remisión de propuestas de sectores económicas, normas, boletines, publicaciones; invitaciones a eventos; solicitud de aclaración de normas expedidas por la Superintendencia; solicitud de revisión de procedimientos internos para la atención de usuarios en los diferentes trámites de la Superintendencia; Agradecimientos. De igual manera, se pueden observar la correspondencia enviada en ejercicio de algunos trámites y solicitudes de los ciudadanos, como también referente a trámites interinstitucionales con el Ministerio de Desarrollo Económico (copias al carbón). En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se realizará una selección aleatoria del 60% correspondiente a 45 unidades documentales que cubran todos los años para su conservación permanente. Los documentos que formen parte de la selección deberán ser preferentemente en sus soportes originales.
100.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de los siguientes asuntos: solicitudes de comisión, traslados; remisión de documentos (proyectos, informes, protocolos, etc.); sobre la aplicación de normas, entre otros. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que el grueso de estos documentos son copias al carbón y además no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, porque no permiten hacer una lectura de la respuesta a las solicitudes. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
100.20	INFORMES						
100.20.6	Informes de Gestión	5	X			X	Estos documentos proveen información sobre las actividades realizadas por cada dependencia durante un periodo específico, los recursos presupuestales y humanos asignados para el cumplimiento de las funciones, entre otros. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales en materia laboral y administrativo para respaldar la prestación de servicios a la ciudadanía. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, con fines de investigación en prácticas administrativas del sector comercio, industria y turismo.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 102

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
102.10	CONCEPTOS						
102.10.1	Conceptos Jurídicos	5	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las posturas jurídicas en los temas que son competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que es frecuente encontrar unidades documentales que expresan análisis jurídicos (disposiciones legales) de situaciones que afectan un sector económico, un colectivo social o sencillamente un caso específico, ejemplo: la aplicación de normas en materia de defensa al consumidor relacionada con precios, calidad e idoneidad de productos, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, por ofrecer posibilidades investigativas en diferentes ámbitos de conocimiento.
102.15	CORRESPONDENCIA						
102.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia, observa diversas comunicaciones relacionadas con notificaciones de admisión de demadas por acciones de nulidad que cursan en el Consejo de Estado, motivadas por decisiones de esta Superintendencia; solicitud de revisión de contenido de oficios emitidos por esta Superintendencia, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se realizará una selección aleatoria de 10 ejemplares para conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.
102.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de los siguientes asuntos: solicitud de revisión de pliegos de licitación, minutas de contratos y proyectos de resolución; solicitud de revisión de las competencias y facultades otorgadas a esta Superintendencia; citaciones a Comité de Licitaciones; remisión de documentos (no contiene anexos); asuntos laborales del personal de planta (permisos, registros de ingreso, etc.), entre otros. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que el grueso de estos documentos son copias al carbón y además no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, porque no permiten hacer una lectura de la respuesta a las solicitudes. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 103

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
103.4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X			X	Las unidades documentales relacionadas con el Anteproyecto de Presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio contienen las estimaciones y cálculos de presupuesto conforme a los ingresos y gastos requeridos para su funcionamiento. De ahí que se pueden encontrar los formularios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Ministerio de Desarrollo Económico suscritos por el representante legal, es decir el Superintendente y el Jefe de la Oficina de Planeación*, teniendo en cuenta que hasta el año 1992 esta Entidad adquiere autonomía administrativa y financiera. Por lo anterior una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para conservación permanente *Nota:* Las funciones de la Oficina Asesora de Planeación fueron las establecidas para todos los Ministerios, conforme lo indica el artículo 18 del Decreto 1050 de 1968 y el artículo 2 del Decreto 1918 de 1986, y el Decreto 1031 de 1988.
103.15	CORRESPONDENCIA						
103.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los asuntos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto, asignación de créditos, deudas, entre otros, es decir los recursos para el funcionamiento de la Entidad. También se pueden observar remisión de formularios, instructivos, manuales y normas en materia presupuestal. De ahí que son comunicaciones entre el Minsterio de Desarrollo Económico, el MInisterio de Hacienda y Crédito Público, u organismos de vigilancia, cabe decir que la mayoría son copias al carbón, y en otros casos se observan fotocopias en las unidades documentales. En ese orden, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 80% correspondiente a 17 unidades documentales que cubran cada vigencia para conservación permanente, priorizando en los soportes que sean originales.
103.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de los siguientes asuntos: justificación de la distribución de los recursos asignados a las dependencias por cada concepto, solicitud de recursos adicionales para cubrir obligaciones, reportes de obligaciones en materia de personal (bonificaciones, recreación, etc), adquisiciones de bienes y servicios, entre otros. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 103

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
103.32	PROYECTOS						
103.32.2	Proyectos de Inversión	5	X			X	Estos expedientes permiten conocer los proyectos de inversión realizados por el Ministerio de Desarrollo Económico para el fortalecimiento del objeto misional con el cual fue creada la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que cabe resaltar entre estos proyectos, los estudios de diseño arquitectónicos y todo lo relacionado a la construcción de la sede del Centro de Control de Calidad y Metrología, los cuales se materializaron a través de convenios interadminitrativos suscritos entre el Fondo de Inmuebles Nacionales y el Ministerio de Desarrollo Económico. Aunque los convenios son fotocopias, si es posible hacer una lectura a la correspondencia entre la Oficina de Planeación y el Ministerio de Desarrollo Económico, relacionada con la planeación y ejecución del presupuesto de la Nación para la realización de este proyecto, información que se puede complementar con otras fuentes documentales del mismo Ministerio. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, por ofrecer posibilidades investigativas en diferentes ámbitos de conocimiento.
103.36	REPORTES						
103.36.1	Reportes de Indicadores de Gestión	10	X			X	Los Reportes de Indicadores de Gestión son fuente de información sobre el comportamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio y cumplimiento de sus funciones misionales. La Oficina Asesora de Planeación elaboraba estos reportes periodicamente con el objeto de medir los avances y retrocesos en la atención de los servicios prestados por esta Superintendencia, además eran de utilidad para el sustento de la programación presupuestal anual. Aunque la información se presenta en papel cuadriculado en formato de gran tamaño a máquina de escribir sin firmas, son la única fuente documental que contiene datos confiables e imparciales frente a la gestión institucional. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para conservación permanente por ofrecer posibilidades investigativas en diferentes ámbitos de conocimiento.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
CODIGO DEPENDENCIA: 100
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Sistemas
CODIGO DEPENDENCIA: 104

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
104.36	REPORTES						
104.36.5	Reportes Mensuales de Radicación por Expediente	5	X			X	Estos documentos son la única fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Sistemas, cuando fue creada con el Decreto 1918 de 1986. Como unidades documentales se pueden observar claramente los reportes periódicos de los trámites realizados a través de la División de Propiedad Industrial realizados con marcas e invenciones. De ahí que estos reportes ofrecen información clara sobre las fechas y nombres de los solicitantes, el tipo, clase, domicilio, marca, y apoderado. Se encuentran nombrados como Hojas de Radicación por Expediente, y se hallan entre los años 1989 y 1991. Estos documentos brindan información privilegiada acerca del proceso de sistematización de los trámites de propiedad industrial, de ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, podrán ser trasferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación en forma permanente, dado que ofrecen cualidades semejantes a una descripción sucinta que podría interesar a los investigadores, esto sin desconocer que la mejor fuente de información para estos temas es la gaceta de Propiedad Industrial.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
200.1	ACTAS						
200.1.14	Actas de Reunión Interna	5	X			X	La subserie documental ofrece información sobre las reuniones efectuadas por Superintendente Primer Delegado con los demás jefes de División, a fin de revisar periodicamente las acciones en los siguientes temas: revisión de presupuesto, creación de Cámaras de Comercio, actividades de inspección y vigilancia, establecimientos sancionados, entre otros. En ese contexto, la información se asemeja a las características internas de un informe de gestión, de ahí que deberá ser conservado en su soporte original al cumplirse el tiempo de retención documental.
200.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	10	X			X	Los actos administrativos encontrados en esta dependencia, obedecen a los procesos de investigación por actos de acaparamiento, especulación indebida o violación de las normas sobre precios de los bienes y servicios sujetos a control por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio; autorización de fusión de empresas. Esta serie constituida por el consuctivo de las resoluciones obedecen a los siguientes asuntos: imposición de sanciones, resuelve una revocatoria directa, decide un recurso, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
200.5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN	10		X			Estos documentos observan una lectura sobre las providencias dictadas por los jueces de la Superintendencia de Industria y Comercio en el marco de las investigaciones. De ahí que es posible ver decisiones relacionadas con apertura de investigaciones, y el estado de estas. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, y además la información se compila en los expedientes donde se observa el trámite completo de cada investigación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
200.15	CORRESPONDENCIA						
200.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites relacionados con la parte instructiva o de investigación, algunos asuntos observados son: traslados internos de quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos; comunicaciones con otros organismos para conocer resoluciones sobre fijación de precios de productos, etc. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 80% correspondiente a 21 unidades documentales para conservación permanente en sus soportes originales, velando porque la información observe la comunicación externa con relación a trámites u otros organismos.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
200.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de los siguientes asuntos: asuntos administrativos sobre el manejo de personal relacionados con instrucciones de trabajo, encargos de funciones o actividades, calificación de funcionarios, entrega de puestos y materiales de trabajo; asuntos técnicos relacionados con las diligencias de inspección y vigilancia, como remisión de actas de visita, remisión de copias de quejas, solicitud de modificaciones a providencias, devolución de expedientes, archivo de expedientes, solicitud de copias de expedientes y prescripción de investigaciones. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
200.20 200.20.6	INFORMES Informes de Gestión	5	X			X	Estos documentos proveen información sobre las actividades realizadas por cada una de las dependencias adscritas a este Despacho. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales y normativos en temas de defensa al consumidor. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	S	M	PROCEDIMIENTO
210.8	CERTIFICADOS						
210.8.4	Certificados de no Sanción por Incumplimiento a las Normas sobre Control y Vigilancia de Precios	10			X	X	Estas certificaciones corresponden a la respuesta a solicitudes de empresas interesadas en soportar que no han sido sancionadas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Estas certificaciones generalmente contienen los datos de la empresa solicitante, y la información si han sido sancionados por incumplimiento a las normas sobre control y vigilancia de precios. Algunas de las certificaciones son copias, vienen acompañadas del oficio del solicitante, el formato de registro de correspondencia, y hasta el formato de pago al Fondo Especial. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se hará una selección aleatoria del 70% correspondiente a 29 unidades documentales que cubran diferentes años, como evidencia del cumplimiento de una función asignada a esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.
210.8.6	Certificados de Productos sometidos a Fijación Oficial de Precios	10			X	X	Estas certificaciones corresponden a la respuesta a solicitudes de empresas interesadas en soportar que sus productos se hayan sometidos a la fijación oficial de precios, es decir que están dispuestos por un acto administrativo por cada sector económico. Estas certificaciones generalmente contienen los datos de la empresa solicitante, y la información si los productos se hayan sometidos a fijación oficial de precios, y en algunos casos se observa el destinatario, que generalmente correspondían a un trámite de tributación ante la Dirección de Impuestos Nacionales, y las entidades territoriales (Secretaría de Hacienda). En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se hará una selección aleatoria de 10 unidades documentales que cubra varios años, como evidencia del cumplimiento de una función asignada a esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M	
210.15	CORRESPONDENCIA						
210.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites relacionados con la parte instructiva o de investigación, algunos asuntos observados son: información sobre visitas de inspección a empresas por quejas de terceros; remisión de resoluciones que fijan precios de venta a empresas; solicitar la fijación de precios en lugares visibles del establecimiento de comercio; remisión de copias de providencias u otros documentos en el marco de investigaciones; solicitud de documentos; información sobre el estado de investigaciones; comunicaciones con las Alcaldías; recepción de copias de creación de consejos u organismos de protección al consumidor en los territorios; información de establecimientos por ciudad que evidenciaron sobreprecios. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 40% correspondiente a 46 unidades documentales para conservación permanente en sus soportes originales, velando porque estas observen las comunicaciones con terceros en el marco de las investigaciones, u otros organismos.
210.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de: asuntos administrativos sobre el manejo de personal relacionados con instruccciones de trabajo, encargos de funciones o actividades, calificación de funcionarios, entrega de puestos y materiales de trabajo; asuntos técnicos relacionados con las diligencias de inspección y vigilancia, como remisión de actas de visita, remisión de copias de quejas, solicitud de modificaciones a providencias, devolución de expedientes, archivo de expedientes, solicitud de copias de expedientes y prescripción de investigaciones. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
210.20	INFORMES						
210.20.6	Informes de Gestión	5	X			X	Estos documentos proveen información sobre las actividades realizadas por la División de Control y Vigilancia de Precios en materia de quejas y reclamos e investigaciones por contravención a las disposiciones legales sobre control y vigilancia de precios. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales y normativos en temas de defensa al consumidor. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	S	M	PROCEDIMIENTO
210.22	INVESTIGACIONES						
210.22.2	Investigaciones por Actos de Acaparamiento, Especulación Indebida o Violación de las Normas sobre Precios	10			X	X	La regulación Estatal frente a la obligatoriedad que tenían las empresas productoras y distribuidoras de fijar los precios de los productos o servicios en el mercado nacional, conforme a las cantidades, comenzó a observarse con la expedición de la Ley 155 de 1959*. Su vigilancia se ejercía a través de la Superintendencia de Regulación Económica y luego, la Superintendencia Nacional de Producción y Precios, más tarde con la creación de la Superintendencia de Industria y Comercio, esta función fue asignada por el Decreto 149 de 1976, la cual ordenó la supresión de la Superintendencia Nacional de Producción y Precios. Así las cosas, se observan en el fondo acumulado expedientes que guardan relación con las investigaciones sacionatorias por actos de acaparamiento, especulación indebida o violación sobre normas de precios: generalmente, estos expedientes observan documentos sobre diligencias de exposición de argumentos o de descargos, correspondencia entre la empresa investigada y la División de Control y Vigilancia de Precios, documentos aportados por la empresa (certificado de existencia y representación legal, etc), entre otros. Cabe resaltar que se pueden encontrar investigaciones sancionatorias por incumplimiento al registro de arrendador y no anunciar al público su número de registro; por cobro de un precio superior al congelado, sin perjuicio del derecho del arrendatario a solicitar la devolución de los excedentes que le corresponden; Por violación a lo dispuesto en el Decreto 453 de 1956 sobre prohibición de depósitos y cauciones reales en las cuantías en el Decreto señaladas; por incumplimiento en el envío de los informes trimestrales a la División; . Estos expedientes se observan en esta dependencia hasta 1986, cuando fue creada la División de Control y Vigilancia de Arrendamientos por el Decreto 1918 de 1986, como dependencia adscrita al tercer Superintendente Delegado, encargado de la vigilancia, y las investigaciones sancionatorias en materia de arrendamientos. Generalmente estas investigaciones iniciaban con una denuncia o una queja interpuesta ante la administración municipal, o directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (División de Vigilancia y Control de Precios), quien se encargaba de hacer las inspecciones, recopilación de pruebas para constatar los hechos descritos por el denunciante, y proceder con la sanción en caso de observarse contravención a las normas de arrendamiento. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental establecido, se procederá a realizar una selección aleatoria del 10% sobre el total de expedientes correspondeiente a 1.082 unidades documentales, para conservación permanente en sus soportes originales. Esta selección deberá comprender diferentes sectores económicos, de tal manera que ofrezca una lectura más amplia sobre el cumplimiento de esta función en este periodo. *Nota: artículo 1, Ley 155 de 1959; Decreto 3307 de 1963; Decreto 1302 de 1964.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M	
210.28	NOTIFICACIONES	10		X			En las Notificaciones expedidas durante este periodo, se hallaron las decisiones de la División de Control y Vigilancia de Precios en el marco de las investigaciones con fines sancionatorios por actos de acaparamiento, especulación indebida o violación de las normas sobre precios. Por tal razón, en estas unidades documentales se pueden encontrar edictos, exhortos, marconigramas, providencias, notificaciones y estados. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información se halla compilada dentro de las Investigaciones por Actos de Acaparamiento, Especulación Indebida o Violación de las Normas sobre Precios.
210.35	REGISTROS						
210.35.3	Registros de Movimiento de los Expedientes	5		X			Los Registros de Movimientos de los Expedientes evidencian el control de los expedientes remitidos a la Sección de Instrucción, la Sección de Estudios Económicos, la Sección de Inspección y Vigilancia desde la División de Control y Vigilancia de Precios. De ahí que se pueden encontrar documentos nombrados como Hoja de Ruta, los cuales brindan una lectura sobre la dependencia que remite, la dependencia que recibe, el número de expediente, y la fecha de remisión, así como el contenido de dicho expediente, es decir que tiene similitud a una hoja de control. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, y además la información se compila en los expedientes donde se observa el trámite completo de cada investigación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).
210.37	SOLICITUDES						
210.37.3	Solicitudes de Autorización para Fusión de Empresas	10	X		X		Estos documentos ofrecen una lectura sobre el proceso de trámitación de solicitudes de autorizaciones o permisos para una concentración jurídico-económica de empresas, cuyos activos individualmente considerados en conjunto asciendan a veinte millones de pesos ($20.000.000), o más. En ese orden, en cumplimiento de la facultad otorgada primeramente a la Superintendencia de Regulación Económica, y luego a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la División de Control y Vigilancia de Precios, se realizaban los estudios sobre los documentos aportados por las empresas para autorizar la operación de fusión, consolidación o integración de empresas, sin que se afecte la libre competencia. Para esto, las empresas suministraban generalmente los siguientes documentos: solicitud, fotocopia de actas de asamblea de accionistas y junta directiva, estudio de la solicitud por las empresas, informes de la junta directiva, balances, estados financieros, informes laborales (personal vinculado a las empresas), certificados de existencia y representación legal, entre otros. De igual manera, se pueden observar por parte de la División de Control y Vigilancia de Precios, los conceptos e informes con las recomendaciones y conclusiones emanados de los estudios, así como la resolución que otorga o niega la autorización de la operación de fusión, consolidación o integración de empresas, y recursos de apelación. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá conservar en forma permanente los expedientes. *Nota: Ley 155 de 1959; Decreto 1302 de 1964.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
210.37.5	**Solicitudes de Concesión, renovación o Cancelación del Registro de Arrendador**	5			X	X	Estos documentos evidencian el cumplimiento de una obligación que tenían los arrendadores o empresas dedicadas al arriendo de bienes raíces, acerca de registrarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio para el caso de Bogotá, y ante las Gobernación y Comisarías existentes en otras regiones del país*. En este periodo administrativo, este trámite se adelantó inicialmente por la División de Control y Vigilancia de Precios, pero luego se transfirió a la Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos adscrita a la División de Regulación de Arrendamientos, cuando fue creado el Despacho del Superintendente Tercer Delegado con dos Divisiones a cargo de los temas de arrendamiento por el Decreto 1918 de 1986. Generalmente las solicitudes van acompañadas de los siguientes documentos: el formulario de registro de arrendadores, memorial o comunicación solicitando la inscripción como arrendador, certificado de Cámara y Comercio sobre la constitución de la empresa, relación de inmuebles dado en consignación, fotocopia de un contrato de consignación de un inmueble. De igual manera, como parte del trámite, se puede observar en la unidad documental correspondencia interna con la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los documentos, marconigramas, la remisión de informes por parte del arrendador, la resolución que concede el registro, u otras comunicaciones que guardan relación con la solicitud de cancelación del registro de arrendador, el cual se confirma con la resolución que ordena la cancelación del mismo. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 60% correspondiente a 33 unidades documentales sobre los expedientes que cubran cada vigencia anual, para ser transferidos en sus soportes osriginales al Archivo General de la Nación, conforme a las indicaciones dadas para las transferencias secundarias. *Nota: Decreto 2770 de 1976; Decreto 63 de 1977.
210.37.8	**Solicitudes de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Cemento**	5	X			X	Estos expedientes observan la información del trámite de inscripción en el Registro de Comercializadores de Cemento. De ahí que los documentos que se pueden observar son: formulario de inscripción, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, y correspondencia entre la División de Control y Vigilancia de Precios o la Sección de Estudios Económicos con el solicitante. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar totalmente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	S	M	
210.37.9	**Solicitudes de Inscripción en el Registro de Distribuidores de Llantas, Neumáticos y Protectores de Producción Nacional e Importadas**	5	X			X	Estos expedientes observan la información del trámite de inscripción al Registro de Distribuidores de Llantas, Neumáticos y Protectores de Producción Nacional e Importadas. De ahí que los documentos que se pueden observar son: formulario de inscripción, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, facturas y correspondencia entre la División de Control y Vigilancia de Precios o la Sección de Estudios Económicos con el solicitante. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar totalmente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.
210.37.10	**Solicitudes de Inscripción en el Registro Nacional de Vendedores a Crédito**	5			X	X	Estos documentos proveen una lectura acerca del trámite de solicitud de inscripción al Registro Nacional de Vendedores a Crédito entre los años 1983 y 1991, en cumplimiento de lo establecido por las Resoluciones No. 2306 de 1983 y No.1291 de 1986 (derogadas por la Resolución No. 1888 de 1991). De ahí que es posible observar los siguientes documentos: formulario de registro nacional de ventas a crédito con los anexos (certificado de constitución expedido por la Cámara de Comercio, formato de contrato de venta a crédito, poderes de representación), marconigramas, edictos, copia de recibo de pago del formulario expedido por el Fondo Especial, y la resolución que concede el registro. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a seleccionar el 15% correspondiente a 106 unidades documentales sobre los expediente que cubran cada vigencia anual, para ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a las indicaciones dadas para las transferencias secundarias.
210.37.13	**Solicitudes de Reconsideración de Precios de Productos**	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura sobre los trámites relacionados con solicitudes de reconsideración de precios de los productos dispuestos para la venta. Esto, teniendo en cuenta que esta División tenía a cargo el cumplimiento de las siguientes funciones: c) Ordenar las visitas de inspección y vigilancia que considere pertinentes para el efectivo control de los precios; d) Elaborar los proyectos y reglamentos sobre control y vigilancia de precios y so-meterlos a consideración del Superintendente; e) Coordinar con las autoridades administrativas, policivas y de seguridad la aplicación de las normas sobre control de Precios (artículo 12, Decreto 149 de 1976). En ese contexto, estos expedientes pueden observar correspondencia entre las empresas y la División referente a la atención de dicha solicitud. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales y normativos en temas de defensa al consumidor. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.

CONVENCIONES | **FIRMAS DE RESPONSABLES**

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	S	M	PROCEDIMIENTO
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)						

Nombre: Juan David Lemus Pacheco	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976-29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Instrucción
CODIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
211.1	ACTAS						
211.1.7	Actas de Entrega de los Títulos Bancarios y Recibos de Caja de la Administración de Impuestos Nacionales	5		X			Estos documentos observan un acta de entrega suscrita entre el jefe de la Sección de Tesorería del SENA, el representante del ISS, el Superintendente Primer Delegado, el jefe de la División de Control y Vigilancia de Precios, y la Revisoría Fiscal de la Contraloría General de la República, donde hacían formal la relación de recibos de consignación efectuadas en las oficinas de la administración de impuestos nacionales por concepto de multas impuestas por contravenciones a las disposiciones sobre control y vigilancia de precios. Es importante mencionar que hasta el año 1992, la Superintendencia adquirió autonomía administrativa y financiera, y por lo tanto antes de este periodo no recaudaba los recursos por concepto de imposición de multas. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar.
211.1.14	Actas de Reunión Interna	5		X			La subserie documental ofrece información sobre las reuniones efectuadas en la Sección de Instrucción a, a fin de revisar periodicamente las acciones en los siguientes temas: diligencias de descargos, elaboración de proyectos de documentos en la fase instructiva (autos, marconigramas), remisión de expedientes, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar.
211.15	CORRESPONDENCIA						
211.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites relacionados con la parte instructiva o de investigación, algunos asuntos observados son: comunicaciones con las Alcaldías, respuesta a quejas, remitir copias de documentos, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976-29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Instrucción
CODIGO DEPENDENCIA: 211

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
211.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de: remisión de copias de quejas, devolución de expedientes, solicitud de copias de expedientes y prescripción de investigaciones, entre otros; información sobre asuntos de administración del personal, como asignación de horarios, ingresos, ausencias, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
211.33	QUEJAS	5	X			X	La serie documental de Quejas ofrece información sobre las manifestaciones de inconformidad y reclamaciones presentados por los ciudadanos relacionadas con actos de acaparamiento, especulación indebida o violación de las normas sobre precios. De ahí que las unidades documentales además de observar las quejas, evidencian pruebas documentales, actas de visita, correspondencia interna o externa relacionada con la fase instructiva. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios

CODIGO DEPENDENCIA: 210

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Inspección y Vigilancia

CODIGO DEPENDENCIA: 212

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
212.1	ACTAS						
212.1.18	Actas de Visita de Inspección y Vigilancia al Cumplimiento de Normas sobre Precios	10			X	X	La subserie documental ofrece información sobre el cumplimiento de las siguientes funciones asignadas a la Sección de Inspección y Vigilancia, acerca de: "b) Practicar visitas de asesoría a los Alcaldes, Inspectores de Policía y de Precios para la correcta aplicación de las normas sobre precios; c) Practicar las visitas ordenadas a los almacenes, fábricas, depósitos y demás es-tablecimientos industriales y comerciales en cumplimiento de sus funciones" (artículo 14 del Decreto 149 de 1976). En ese sentido, las Actas de Visita fueron ordenadas para verificar hechos descritos en quejas o denuncias por parte de ciudadanos, o también son parte del ejercicio de inspección y vigilancia como parte de una programación anual. Estas evidencian la información del establecimiento visitado, la clase (sector económico), los datos del funcionario que realizó la diligencia de inspección, como también la descripción de los precios de los productos, si se halla inscrito en un registro, entre otros. En ese contexto, teniendo en cuenta que un grueso del consecutivo de estas actas de visitas son copias porque el original se halla dentro de la investigación, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria como evidencia del cumplimiento de las funciones de inspección asignadas a esta Superintendencia. Esta selección del 40% correspondiente a 72 unidades documentales, deberá realizarse sobre los documentos preferentemente originales, cubriendo cada vigencia anual, para ser transferidos al archivo histórico para su conservación, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para las transferencias secundarias.
212.15	CORRESPONDENCIA						
212.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites relacionados con el ejercicio de inspección y vigilancia, por ende algunos asuntos observados son: información sobre visitas programadas o realizadas, así como sus conclusiones; información sobre prácticas de visitas de inspección realizadas por solicitud de terceros, como entidades del Estado; remisión de normas sobre vigilancia de precios, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Inspección y Vigilancia
CODIGO DEPENDENCIA: 212

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
212.15.2	**Correspondencia Interna**	**5**		**X**			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información acerca de: remisión de expedientes, actas de visitas, relación de establecimientos visitados, copias de quejas, devolución de expedientes, y asuntos administrativos en general. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Estudios Económicos
CODIGO DEPENDENCIA: 213

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
213.15	CORRESPONDENCIA						
213.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites relacionados con los siguientes asuntos: la fusión de empresas, solicitud de inscripción al Registro Nacional de Ventas a Crédito, solicitud de información sobre el impacto de la fusión de empresas sobre el mercado y la competencia, información de quejas relacionadas con precios, solicitud de información sobre fijación de precios, información de índices de precios al consumidor "IPC" expedidos por el DANE, descripción de anexo de documentos y trámite para adelantar una investigación, estado de trámites sobre registro, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de 10 unidades documentales para conservación permanente en sus soportes originales, revisando que estas observen comunicaciones con terceros relacionados con el ejercicio de sus funciones principales en materia de investigación de los sectores económicos del país.
213.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de lo siguientes asuntos: diligencias de inspección y vigilancia (solicitud de visitas a la Sección de Inspección y Vigilancia de Precios), remisión de actas de visita, remisión de copias de quejas, devolución de quejas y conceptos, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Estudios Económicos
CODIGO DEPENDENCIA: 213

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
213.17	ESTUDIOS ECONÓMICOS	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura sobre los estudios económicos adelantados por esta Sección, en virtud de las funciones asignadas en el artículo 15, literal d) del Decreto 149 de 1976. El contenido de estos documentos tiene la siguiente información: antecedentes del sector, evolución económica del sector, procesos productivos, costos, precios y mercado, precios internos, comercio exterior, recomendaciones de política, entre otros. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe conservar totalmente en sus soportes originales con fines de investigación.
213.20	INFORMES						
213.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos documentos ofrecen información sobre las labores realizadas por la Sección de Estudios Económicos, reflejando datos periodos acerca de: conceptos de actas de visitas, atención personal y telefónica, elaboración de resoluciones concediendo los registros como vendedor a crédito o de cemento, visitas a empresas, estudios de solicitudes, certificaciones expedidas, respuestas a oficios, entre otros. En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actividades realizadas periodicamente, y por lo tanto no ahonda en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia por periodos. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Estudios Económicos
CODIGO DEPENDENCIA: 213

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
213.20.7	Informes de Producción y Ventas de Bienes y Servicios Sometidos a Control y Vigilancia de Precios	10			X	X	Los Informes de producción y ventas de bienes y servicios sometidos a control y vigilancia de precios son documentos remitidos por diferentes sectores económicos a la Sección de Estudios Económicos. En ese contexto, se pudo observar que los documentos evidenciados en el fondo documental acumulado comprenden la comunicación con la remisión del informe periódico, expresando datos como: la ubicación, las marcas, las cantidades producidas, la distribución de las ventas por departamento, municipio, cantidad de kilogramos vendidos, distribución de las ventas por presentación (gramos, kilos). Asimismo, contiene información consolidada sobre las compras, ventas, y las existencias por mes. Dentro de la muestra documental, se pudo observar informes de empresas productoras y comercializadoras de productos de la canastar familiar, como; tostadoras de cafés, pastas, aceites vegatales, azúcar, cacao, entre otros; otros bienes, como; llantas, plaguicidas, cementos, gas, entre otros; servicios, como; concesionarios de venta de vehículos, entre otros. Es importante mencionar que estos documentos servían de insumo investigativo para los estudios económicos realizados por la dependencia en atribución de sus funciones. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se realizará una selección aleatoria del 60% correspondiente a 42 unidades documentales sobre el total de expedientes, cubriendo cada vigencia, para su conservación permanente, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico.
213.20.11	Informes Económicos	10	X			X	Estos documentos ofrecen una lectura sobre los estudios económicos adelantados por esta Sección, en virtud de las funciones asignadas en el artículo 15, literal d) del Decreto 149 de 1976. Así las cosas, la serie comprende informes elaborados por esta dependencia que guardan relación con el seguimiento a los productos, bienes y servicios que son sometidos a control, y conceptos de fusión de empresas en el marco de solicitudes, conforme a la regulación establecida por cada Ministerio en materia de precios. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe conservar totalmente en sus soportes originales con fines de investigación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Precios
CODIGO DEPENDENCIA: 210
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Estudios Económicos
CODIGO DEPENDENCIA: 213

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
213.25	LISTADOS DE PRECIOS DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SOMETIDOS A CONTROL Y VIGILANCIA	10			X	X	Los Listados de precios de venta de bienes y servicios sometidos a control y vigilancia obedecen a la relación de productos y servicios remitidos por los proveedores que están sujetos a la vigilancia y control por parte de la Sección de Estudios Económicos en atribución de sus funciones acerca de: "a) Llevar el registro de los bienes y servicios sometidos a control; b) Ordenar la clasificación y análisis de la información estadística sobre costos y precios de los bienes y servicios controlados" (artículo 15, Decreto 149 de 1976). En concordancia con lo expuesto, los proveedores o expendores de bienes y servicios estaban obligados de fijar los precios máximos a sus productos a la vista del público (artículo 18, Decreto 3466 de 1982). Con esto, el Estado buscaba regular y vigilar que los productos y servicios adquiridos por el consumidor cumpliese con la información de leyendas, marcas y propaganda que corresponda a la realidad, y por lo tanto no induzca al error. En ese mismo sentido, la Superintendencia de Industria y Comercio también celebró convenios de concertación de fijación de precios con determinados sectores económicos (ejemplos, Corabastastos, Fenalco, entre otros), a fin de comprometerse con los consumidores en la venta de bienes y servicios de buena calidad y precios accequibles. Como resultado de dichos convenios, se puede observar la remisión de listados, informes y boletines de precios de los productos para poner en conocimiento de esta Sección, el cumplimiento de estos compromisos. En ese contexto, en el fondo documental acumulado se pudo encontrar listados de artículos solicitados en instituciones educativas de educación básica primaria (canasta escolar), con descripción del producto, la marca, la presentación comercial, el precio al público, el precio de compra, el margen de utilidad, el proveedor, la cadena de mercado donde se comercializa (supermercados); listados de precios de artículos de primera necesidad o canasta familiar (Resolución 36 de 1984 SIC), donde se evidencia información de la presentación comercial y precios de venta por el proveedor (supermercados, cooperativas, etc); listados de precios de productos farmacéuticos, con descripción de la presentación del producto, y el precio de venta al público. Generalmente algunos de estos listados remitidos por los proveedores están acompañados por la comunicación y la resolución del Ministerio que fijó los precios de los productos sometidos a regulación. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a seleccionar el 30% correspondiente a 113 unidades documentales, evidenciando diferentes sectores económicos vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.1	ACTAS						
220.1.22	Actas del Consejo Nacional de Normas y Calidades	10	X			X	La subserie documental provee información privilegiada sobre el estudio y decisiones relacionadas con la oficialización de normas técnicas sometidas a consideración del Consejo Nacional de Normas y Calidades, previa revisión del Comité Técnico Icontec. También, se puede observar la consideración y puesta en marcha de programas de normalización, así como proyectos de cooperación con el propósito de avanzar al servicio del desarrollo tecnológico, industrial y económico del país. Algunas de las normas oficiales estudiadas obedecen a bienes y servicios en materia de salud, agricultura, industria, minería, entre otros. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente con fines investigativos.
220.1.12	Actas de Notificación de Normas Oficiales	5		X			Estos documentos constituyen la evidencia al ejercicio de la función asignada a la División de Control de Normas y Calidades relacionada con: "Dirigir los programas de promoción, difusión e información de sistemas de control industrial de la calidad" (literal j), artículo 16, Decreto 149 de 1976). En ese orden, estos documentos son actas de notificación presencial suscritas entre representes de la Superintendencia de Industria y Comercial y representantes legales de empresas que están obligadas a cumplir con una norma oficial, reglamentada por el Consejo Nacional de Normas y Calidades. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a eliminar, toda vez que estos documentos tienen un caracter informativo con los fabricantes de determinados productos.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.1.16	Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas y Calidades	10			X	X	La subserie documental ofrece información sobre el cumplimiento de la función asignada a la División de Control de Normas y Calidades referente a: "Ejercer el control de calidad de los productos sujetos a normas técnicas oficiales y de aquellos para los cuales se considere necesario fijar características mínimas de calidad y de los que tengan precios sometidos a vigilancia y control y que no correspondan a otra entidad" (literal a), artículo 16 del Decreto 149 de 1976). En ese sentido, esta Actas de Visita al Cumplimiento de Normas y Calidades evidencian la información del establecimiento visitado, la clase (sector económico), los datos del funcionario que realizó la diligencia de inspección, como también la descripción del muestreo a los productos, entre otros. En ese contexto, teniendo en cuenta que un grueso del consecutivo de estas actas de visitas son copias, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria de 10 unidades documentales como evidencia del cumplimiento de las funciones de inspección asignadas a esta Superintendencia. Esta selección deberá realizarse sobre los documentos preferentemente originales de cada vigencia anual, y serán transferidos al archivo histórico para su conservación, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para las transferencias secundarias.
220.3	ANTEPROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS	5		X			La serie documental ofrece información sobre los anteproyectos de normas técnicas elaboradas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC) que están sujetas a revisión por los Comités Técnicos creados para este fin, previo a su estudio y consideración por parte del Consejo Nacional de Normas y Calidades. Dado que las características de los documentos observan un grueso de folios que obedecen a la remisión de copias por parte del Instituto, sin contener los estudios y observaciones, se estima que su importancia recae en los expedientes de proyectos de normas conformados por el Instituto como hecho material del ejercicio de sus funciones. Asimismo, la información contenida en estos documentos, se asemeja a un esquema de ideas que soporta la formulación de un proyecto. Por lo anterior, una vez cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.8	**CERTIFICADOS**						
220.8.1	**Certificados de Conformidad y Constancias de Registro de Calidad e Idoneidad**	10			**X**	**X**	Estos documentos constituyen la acreditación de un producto que está conforme a una norma técnica o una especificación técnica. Generalmente, se expedía para los fabricantes registrados ante la Superintendencia de Industria y Comercio, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 41 del Decreto 2746 de 1984 "Por el cual se dictan disposiciones sobre normalización técnica, control de las calidades; certificación; pesas y medidas", como también para los importadores, que estuviesen interesados en participar en una licitación con entidades públicas. De igual manera, se pudo observar que cuando el producto o servicio no estuviese cobijado por una norma oficial, a través de la División de Control de Normas y Calidades se expedían constancias de registro de calidad e idoneidad. Cabe mencionar que los documentos que integran esta subserie conforman una misma unidad documental, sin hacer distinción de las características y su contenido, son copias al carbón del documento original expedido al solicitante, y en algunos casos se pueden observar la carta del solicitante del certificado de conformidad, con documentos anexos (certificados de ensayos de laboratorio, certificados de representante legal, muestrarios), y las actas de visita por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio. Asimismo, se pueden observar las solicitudes de certificación para exportación de productos, donde se expedían certificados de autenticidad del producto, ejemplo: certificados de autenticidad del tabaco. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental*, se hará una selección aleatoria del 50% correspondiente a 48 unidades documentales, como evidencia del cumplimiento de una función asignada a esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación. **Nota:* El tiempo de retención documental se sustenta con base a la vigencia de los registros de calidad e idoneidad que corresponden a 10 años, pudiendo ser renovados por el mismo periodo por solicitud.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.15	CORRESPONDENCIA						
220.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites adelantados entre la División de Control de Normas y Calidades con organismos de la rama judicial, control y vigilancia, empresas registradas ante la SIC, algunos de los asuntos evidenciados son: expedición de certificados de conformidad, visitas de inspección, vigilancia al cumplimiento sobre NTC, solicitud de información sobre expedición de normas por el Consejo Nacional de Normas y Calidades, información sobre el Premio Nacional de la Calidad, solicitud de licencia de fabricación, traslado de quejas a otros organismos, solicitudes de fotocopias de documentos, correspondencia sobre formulación de convenios de cooperación con universidades, información sobre comités sectoriales de desarrollo (sin participación de la SIC), entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 40% correspondiente a 57 unidades documentales para conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico.
220.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información a cerca de: asuntos administrativos sobre el manejo de personal relacionados con instruccciones de trabajo, calificación de funcionarios, entrega de puestos y materiales de trabajo; asuntos técnicos relacionados con las diligencias de inspección y vigilancia, como remisión de actas de muestreo, protocolos de pruebas, informes, dictámenes técnicos, revisión de solicitudes externas, constancias de realización de comisiones, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.20	INFORMES						
220.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos Informes ofrecen información sobre las labores realizadas por la planta de personal asignado a las Secciones de la División de Control de Normas y Calidades. Dicho esto, los documentos se presentan en forma de planillas que describen las cantidades en temas de visitas de inspección, licencias renovadas, registros renovados, certificaciones, quejas atendidas, asistencia a Comité Icontec, listados de empresas, asignación de investigaciones a abogados internos, entre otros. En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actividades realizadas por cada personal, y por lo tanto no ahonda en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia por periodos. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
220.20.5	Informes de Evaluación de Laboratorios de Ensayo del Sistema Nacional de Certificación	10	X			X	Estos documentos son fuente de información sobre el proceso de acreditación de los laboratorios interesados en ejercer los ensayos o verificación de las características a los productos sometidos al cumplimiento de normas técnicas colombianas oficiales obligatorias. En ese contexto, la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la División de Control de Normas y Calidades otorga mediante resolución la acreditación como organismos autorizados para formar parte del Sistema Nacional de Certificación, tal como lo indicaba el capítulo V del Decreto 2746 de 1984. Por lo anterior, es común que estas unidades documentales reflejen comunicaciones internas, informes de evaluación de los laboratorios de ensayos, actas de visita de inspección, junto a documentos anexos proporcionados por el establecimiento visitado, En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se deberán conservar como evidencia del cumplimiento de los trámites adelantados ante esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.20.6	Informes de Gestión	5	X			X	Estos documentos proveen información sobre las actividades realizadas por la División de Control de Normas y Calidades en cumplimiento de sus funciones, como: registros de calidad e idoneidad, registros de fabricación, evaluación de Normas Técnicas Colombianas, inspecciones para la verificación de contenido neto y longitudes de artículos (pesas y medidas), campañas de pesas y medidas, normalización de normas, atención de quejas y reclamos recibidas por la División de Control y Vigilancia de Precios, acreditaión de laboratorios de ensayos, entre otros. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales y normativos en temas de defensa al consumidor. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para este fin.
220.20.12	Informes Técnicos sobre Normas Oficiales	5	X			X	Los documentos evidenciados corresponden a los anteproyectos de normas oficiales obligatorias sujetas a revisión por el Comité Técnico del ICONTEC, junto a los informes técnicos de evaluación elaborados por este organismo, los cuales describen aspectos concernientes a las generalides de la norma, el sector económico (título), el periodo en que fue estudiada la norma por el Comité Técnico, y además se puede observar el informe de evaluación de la norma técnica nacional por parte de las Secciones que integran la División de Control de Normas y Calidad, los cuales sirvieron para la toma de decisiones por parte del Consejo Nacional de Normas y Calidades. En ese orden, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, conforme a los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
220.20.13	Informes Técnicos sobre Proyectos Especiales	5	X			X	Los documentos evidenciados corresponden a los anteproyectos de programas y proyectos especiales encaminos a la modernización del Centro de Control de Calidad y Metrología, propuestas de acuerdos de voluntades entre países para la implementación de normas oficiales, entre otros. En ese orden, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a transferir estos documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, conforme a los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.22	INVESTIGACIONES						
220.22.4	Investigaciones por Incumplimiento de las Normas Técnicas sobre Pesas, Medidas y Metrología	10			X	X	Estos expedientes contienen las investigaciones adelantadas por la División de Control de Normas y Calidades por contravenciones a las especificaciones del producto frente al vólumen, peso o medida, y cantidad de los bienes ofrecidos. Generalmente estas investigaciones se adelantaron contra empresas obligadas a llevar un rotulado a sus productos, que en la verificación física del contenido neto de una muestra, se pudo conceptuar y verificar que este no cumplía con las cantidades de volumen y peso especificados. También, se puede notar que derivada de las campañas de inspección a los surtidores de gasolina de las estaciones del país, se hacía verificación de la calibración de los equipos, para que no hubiese alteración de los volumenes del liquido suministrado a los consumidores. Desde el punto de vista que brinda la conformación del expediente, se pueden encontrar los documentos de la visita técnica efectuada por la Sección de Metrología, Pesas y Medidas a la empresa, los conceptos enviados a la Oficina Jurídica, el auto de apertura de la investigación, el documento que contiene la diligencia (descargos), informes, exhortos, marconigramas y memorandos, certificados y documentos aportados por la empresa, la resolución que impone la sanción, entre otros, como apelación, e impugnaciones. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención establecido, se debe realizar una selección aleatoria del 20% correspondiente a 81 unidades documentales sobre el total de los expedientes, para conservación permanente en sus soportes originales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.22.3	**Investigaciones por Incumplimiento de las Condiciones de Calidad e Idoneidad registradas en las Normas Técnicas**	10			X	X	Estos expedientes observan las investigaciones con fines sancionatorios contra empresas que incumplieron a normas de calidad e idoneidad de productos o servicios comercializados: sea porque el producto o servicio no satisfizo la necesidad por la cual fue producido, o no contiene el conjunto de propiedades o ingredientes que lo constituyen. En ese sentido, estas investigaciones se aperturaban por oficio, es decir por iniciativa de la Superintendencia de Industria y Comercio, o bien sea, por petición o reclamo de un tercero, poniendo en conocimiento el presunto incumplimiento de una norma técnica Colombiana, conllevando una serie de actividades de inspección y verificación a los productos fabricados por el establecimiento de comercio, con el objeto de analizar la veracidad de la información suministrada por el tercero. Finalmente, la investigación puede concluir en una sanción pecuniaria a favor del tesoro público, la orden de retiro de existencia de productos para evitar su comercialización, así como la prohibición definitiva de la producción, distribución y venta del bien o servicio respectivo. Algunas de estas decisiones pudieron ser impugnadas, o procedieron los recursos de reposición y apelación. Ahora bien, desde el punto de vista de la conformación del expediente se puede observar que estos actas de visita, informes, correspondencia, declaraciones juramentadas, resoluciones que imponen sanción, y recursos de reposición, entre otros. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se debe realizar una selección aleatoria del 30% correspondiente a 100 unidades documentales sobre el total de los expedientes, para su conservación permanente en sus soportes originales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.22.5	Investigaciones por Incumplimiento del Registro	10			X	X	Estos expedientes proveen una lectura sobre el ejercicio de investigación con fines de sanción a las empresas que incumplieron con el registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio, para obtener el permiso o licencia como fabricante de un producto o servicio requerido para su comercialización (Decreto 2416 de 1971). También, puede ser que se incumplió con el registro de calidad e idoneidad sobre los productos sujetos al cumplimiento de normas técnicas Colombianas, conforme lo indicaba el Decreto 3466 de 1982 y el Decreto 2746 de 1984. En ese contexto, desde el punto de vista archivístico, el contenido de estos expedientes observan las actas de visita, auto que apertura investigación, la resolución que impone la sanción, marconigramas, correspondencia y el edicto, éste último aveces era emitido por el Jefe de la División de Control y Vigilancia de Precios. En razón a lo descrito, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección del 50% correspondiente a 50 unidades documentales sobre el total de expedientes para su conservación permanente, velando porque se puedan observar diferentes sectores económicos investigados. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.22.6	**Investigaciones por Incumplimiento del Rotulado y Etiquetado de Productos**	10			X	X	Estos documentos materializan las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio referente a: "imponer las sanciones administrativas previstas en el presente Decreto por incumplimiento de las condiciones de calidad e idoneidad, por falta de correspondencia con la realidad o inducción a error de las marcas, las leyendas y la propaganda comercial" (literal f), artículo 43, Decreto 3466 de 1982). Así las cosas, estos expedientes contienen las investigaciones adelantadas por la División de Control de Normas y Calidades por contravenciones a las normas de rotulado y etiquetado de productos por brindar información que induce a error al consumidor, frente a los componentes, características, propiedades, modo de fabricación, usos, vólumen, peso o medida, forma de empleo, calidad e idoneidad, orígen, cantidad de los bienes o servicios ofrecidos, entre otros. Generalmente estas investigaciones se adelantaron contra empresas obligadas (alimentos, licores, textiles, electrodomésticos) a manejar rotulo y etiquetado de productos. Desde el punto de vista que brinda la conformación del expediente, se pueden encontrar los documentos de la visita técnica efectuada a la empresa, el auto de apertura de la investigación, el documento que contiene la diligencia (descargos), marconigramas y memorandos, certificados y documentos aportados por la empresa, la resolución que impone la sanción, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención establecido, se debe realizar una selección del 70% correspondiente a 22 unidades documentales sobre el total de expedientes, para su conservación permanente, velando porque se puedan observar diferentes sectores económicos investigados. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.22.7	**Investigaciones por Inducción al Error de las Marcas, las Leyendas y la Propaganda Comercial**	10			X	X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la función asignada a la Superintendencia de Industria y Comercio referente a: "imponer las sanciones administrativas previstas en el presente Decreto por incumplimiento de las condiciones de calidad e idoneidad, por falta de correspondencia con la realidad o inducción a error de las marcas, las leyendas y la propaganda comercial" (literal f), artículo 43, Decreto 3466 de 1982). En ese orden, estos expedientes contienen las investigaciones adelantadas por la División de Control de Normas y Calidades por comercializar productos o servicios a través de propaganda comercial engañosa, el uso de leyendas y marcas que inducen a error al consumidor con respecto a la naturaleza, el orígen, el modo de fabricación del producto, entre otros. Desde el punto de vista que brinda la conformación del expediente, se pueden encontrar los documentos de la visita técnica efectuada a la empresa, el auto de apertura de la investigación, el documento que contiene la diligencia (descargos), marconigramas y memorandos, certificados y documentos aportados por la empresa, la resolución que impone la sanción, resolución que resuelve recursos de apelación, e impugnación de decisiones, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención establecido, se debe realizar una selección del 70% correspondiente a 25 unidades documentales sobre el total de expedientes para su conservación permanente, velando porque se puedan observar diferentes sectores económicos investigados. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.28	NOTIFICACIONES	10		X			En las Notificaciones expedidas durante este periodo, se hallaron las decisiones de la División de Control de Normas y Calidades en el marco de las investigaciones con fines sancionatorios por contravenciones a las normas técnicas oficiales, calidad en los productos, contenido neto, entre otros, como también estas notificaciones observan la solicitud de asistir presencialmente a las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, para ser notificado de una decisión. Por tal razón, en estas unidades documentales se pueden encontrar edictos, marconigramas, notificaciones y estados. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos se hallan compilados en las investigaciones.
220.31	PROGRAMAS						
220.31.1	Programas de Premio Nacional de la Calidad	5	X			X	La subserie documental surge en 1975 con la creación del Premio Nacional de Calidad, otorgado a las sociedades industriales, comerciales y de servicio, a las entidades públicas y a los ciudadanos, que a juicio del Consejo Nacional de Normas y Calidades sobresalieron por la calidad de sus productos y servicios. Así las cosas, además de ser una condecoración representada en un diploma y una medalla, este premio constituía, en palabras del Decreto 1653 de 1975 "un estímulo a la acción a favor del desarrollo tecnológico e industrial del país, mediante la aplicación de sistemas adecuados de control de la calidad". Desde el punto de vista del trámite entorno a la participación del programa, se puede observar los siguientes documentos: formulario de evaluación de postulantes (datos del interesado, concepto de revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de trámite de documentos); Ficha de evaluación, el cual contiene la información del sistema de organización de empresa (organigrama y funciones, políticas, objetivos, procedimientos, certificación de calidad), aspectos de fabricación, control de recepción, control en el proceso del producto final, aspectos de materiales procesos y producto en los laboratorios, almacenamiento y servicio al cliente, aspectos del personal (selección, formación, motivación), local (limpieza, acondicionamiento y distribución), disposición de materiales de productos, laboratorio de metrología, evaluaciones de calidad, y normalización nacional; correspondencia en general, entre otros. Por lo anterior, se estima que estos documentos expresan el ejercicio del reglamento establecido por el Consejo Nacional de Normas y Calidades para evaluar integralmente los concursantes al programa Premio Nacional de Calidad, de ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá conservar en forma permamente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.31.3	**Programas de Semana Nacional de la Calidad**	5	**X**			**X**	En este periodo se puede observar la planeación de la primera Semana Nacional de la Calidad creada por el Decreto 913 de 1975, organizada entre el 14 y el 21 de julio de 1975. Desde entonces, este evento persigue promocionar el control de la calidad a nivel nacional, aplicación del control de calidad en los procesos de fabricación y manufactura de las empresas y en defensa del consumidor. Aunque solamente se observó una unidad documental que describe el programa o boletín del evento, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, será conservado en su soporte original de forma permanente como único testimonio del primer evento realizado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
220.33	**QUEJAS**	**5**			**X**	**X**	La serie documental de Quejas ofrece información sobre las manifestaciones de inconformidad y reclamaciones presentados por los ciudadanos relacionadas con la carencia de calidad e idoneidad de productos o servicios, o porque las balanzas, las pesas y los instrumentos de medición están descompensados, como también, se pueden observar comunicaciones de otros organismos informando de estas anomalías a la Superintendencia de Industria y Comercio, tal como lo dispuso el artículo 64 del Decreto 2416 de 1971. De ahí que las unidades documentales además de observar las quejas, evidencian pruebas, así como la respuesta de parte de la División de Control de Normas y Calidades, informando de si existe o no mérito para aperturar investigación. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección del 20% correspondiente a 96 unidades documentales sobre el total de los expedientes para su conservación permanente. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades

CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.33	SOLICITUDES						
220.37.1	Solicitudes de Acreditación de Laboratorios como Organismos Autorizados del Sistema Nacional de Certificación	10			X	X	Estos documentos son fuente de información sobre los trámites de acreditación adelantados por los laboratorios interesados en ejercer los ensayos o verificación de las características a los productos sometidos al cumplimiento de normas técnicas colombianas oficiales obligatorias. En ese contexto, la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la División de Control de Normas y Calidades otorga mediante resolución la acreditación como organismos autorizado que formaba parte del Sistema Nacional de Certificación, tal como lo indicaba el capítulo V del Decreto 2746 de 1984. Por lo anterior, es común que los expedientes de estos trámites reflejen los siguientes documentos: solicitud de acreditación del laboratorio, formulario para evaluación de laboratorios, documentos del laboratorio (hojas de vida del personal, listado de equipos, inventarios de laboratorios), actas de vista para reconocimiento de laboratorios de empresas, formatos de ensayos de laboratorio que realiza la empresa, entre otros. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a seleccionar el 70% correspondiente a 34 unidades documentales sobre el total de expedientes, como evidencia del cumplimiento de los trámites adelantados ante esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
220.37.16	Solicitudes de Registro de Calidad e Idoneidad de los Bienes y Servicios	10			X	X	Estos documentos son fuente de información sobre los trámites adelantados por las empresas fabricantes o importadores de bienes o servicios, interesados en comercializar en el país. Así pues, estos documentos corresponden a solicitudes recibidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, por ser el organismo facultado para vigilar el cumplimiento de normas técnicas sobre la calidad de bienes y servicios específicos, persiguiendo con esto, proteger el interés, la salud y seguridad de los consumidores y de productores. En ese sentido, se pueden observar los siguientes documentos: el formulario para el registro de calidad e idoneidad de los bienes y servicios (Resolución SIC No. 520 de 1983); la carta del solicitante firmada por el representante legal de la empresa, certificado sobre constitución y gerencia (expedido por la Cámara de Comercio), declaración escrita sobre la calidad de los bienes, muestra de las etiquetas o envases de los productos, marca de los productos y su correspondiente registro, correspondencia, acta de visita por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, y la resolución que concede el registro de calidad e idoneidad (copias) En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a seleccionar el 20% correspondiente a 113 unidades documentales sobre el total de expedientes, como evidencia del cumplimiento de los trámites adelantados ante esta Superintendencia. Estos ejemplares serán conservados en sus soportes originales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Química y Alimentos
CODIGO DEPENDENCIA: 221

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
221.1	ACTAS						
221.1.17	Actas de Visita de Inspección por Etiquetado y Rotulado de Productos Químicos, Alimentos, Vinos y Licores	10	X			X	Estos documentos proveen información sobre las visitas de inspección a fabricantes e importadores de productos alimenticios, licores y químicos, sujetos a vigilancia por la Sección de Quimicas y Alimentos. Con el ejercicio de inspección, la Superintendencia de Industria y Comercio vigilaba el cumplimiento de disposiciones legales, como el artículo 14 del Decreto 3466 de 1982 y el artículo 267 de la Ley 9 de 1979, frente a la veracidad de la información registrada en la etiqueta o rotulado del envase o empaque, para que el consumidor conozca los componentes y propiedades de los productos, frente al orígen, los usos, el volumen, peso o medida, entre otros. Por tal razón, estos documentos son fuente de información sobre el cumplimiento de obligaciones estatales que buscan proteger los derechos e intereses colectivos, frente a disposiciones sanitarias. Dicho esto, en el fondo acumulado se pueden encontrar documentos que guardan relación con las comunicaciones o marconigramas, y visitas de inspección (actas), así como actas de presentación donde se invoca el compromiso por parte del fabricante o importador de la norma técnica oficial obligatoria frente al rotulado o etiquetado de productos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
221.15	CORRESPONDENCIA						
221.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a información remitida por las asociones y empresas de sectores de químicos y alimentos, algunos relacionados con los siguientes asuntos: inquietudes concernientes a la calidad de algunos productos; normatividad vigente, listados de empresas afiliados, productos y precios, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Química y Alimentos
CODIGO DEPENDENCIA: 221

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
221.20	INFORMES						
221.20.4	Informes de Control y Vigilancia al cumplimiento de Normas Técnicas sobre los productos de las industrias químicas, alimentos, vinos y licores	10	X			X	La subserie provee información sobre el control y vigilancia que ejercía la Sección de Química y Alimentos sobre los productos sujetos al cumplimiento de normas técnicas. De ahí que estas unidades documentales observan informes técnicos que consolidan las visitas técnicas a empresas, las muestras realizadas, los análisis y estudios sobre la calidad de los productos, efectos adversos a la salud humana, y las recomendaciones de uso para la ciudadanía. Por lo anterior, también se pueden encontrar documentos asociados a reuniones con los empresarios del sector económico objeto de vigilancia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en sus soportes originales de forma permanente estos documentos.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Química y Alimentos
CODIGO DEPENDENCIA: 221

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
221.37 221.37.19	**SOLICITUDES** **Solicitudes de Registro de Fabricación, Importación, Transporte, Comercialización y Renovación para Productos de la Industria Quimica, Alimentos, Vinos y Licores**	10			X	X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación a fabricantes de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debe acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2746 de 1984). Así las cosas, esta Superintendencia tenía la facultad de hacer visitas de inspección en campo a las fabricas para hacer muestras de laboratorios. En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación o de importación, previamente a la comercialización del producto, so pena de incurrir en una sanción por el incumplimiento al Decreto 2746 de 1984: asimismo, se pueden encontrar los formularios de inscripción para fabricantes, importadores o transportadores; actas de muestreo de los productos; actas de visita de inspección de control de calidad; resolución que otorga el registro o renovación; correspondencia entre los solicitantes y esta Superintendencia. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria del 20% correspondiente a 90 unidades documentales sobre el total de los expedientes para su conservación permanente, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico. La selección de estos expedientes deberán reflejar los diferentes sectores económicos, es decir, químicos, alimentos, licores.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 222

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
222.1	ACTAS						
222.1.15	Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas Técnicas para Productos de la Industria Automotriz	10		X			Estos documentos observan el procedimiento de visitas a las fabricas y establecimientos que se dedican a la producción y ensamble de vehículos en el país. De ahí que se pueden encontrar memorandos internos y actas de visita, que reflejan los datos de la empresa visita, y en algunos casos los hallazgos. Conforme a lo expuesto, la información es general, y la completitud de su trámite se puede encontrar en los expedientes relacionadas con la solicitud de registro o en las investigaciones, en caso de haberse adelantado algún proceso sancionatorio por una presunta infracción a las normas técnicas Colombianas. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
222.15	CORRESPONDENCIA						
222.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada obedece a los trámites de ensayos de laboratorio adelantados por la Sección de Automotores y la misma División de Control de Nromas y Calidades con los laboratorios acreditados para los ensayos de muestras de productos sometidos a inspección. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán conservados en forma permanente en sus soportes originales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 222

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
222.20	INFORMES						
222.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos Informes ofrecen información sobre las labores realizadas por la planta de personal asignado a la Sección de Automotores. Dicho esto, los documentos se presentan en forma de planillas que describen las cantidades en temas de visitas de inspección: productos, empresas, localidad, frecuencia de visitas, total de visitas a los productos, muestreos, laboratorio de ensayos, número de licencias prospectadas, número de renovaciones, entre otros. En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actividades realizadas por cada personal, y por lo tanto no ahonda en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia por periodos. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 222

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
222.37	SOLICITUDES						
222.37.14	**Solicitudes de Registro como Fabricante de Materiales, Componentes, Partes o Piezas Utilizados en la Elaboración de Productos Bajo el Regimen de Ensamble**	10			X	X	Estos documentos proveen información concerniente a los trámites de registro adelantados por las empresas fabricantes de materiales y piezas accesorias de la industria de ensamble automotriz. Este trámite refleja el cumplimiento de una disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio establecida por medio de la Resolución 570 de 1982, con el cual se dispuso la obligatoriedad de llevar el registro nacional para los fabricantes de materiales, componentes partes y/o piezas que se utilizan en la elaboración de los productos desarrollados bajo el régimen de ensamble y su reconocimiento como tal. Si bien es cierto, este trámite guarda relación con las solicitudes de registro (ver siguiente subserie), es importante mencionar que el procedimiento objeto de éste análisis más adelante es el que va encaminar la supresión del trámite de visado de las piezas de importación de la industria que se encuentra bajo el régimen de ensamble. Por tal razón, es valorado en forma independiente, toda vez que las resoluciones que renuevan los registros hacen mención específica a las disposiciones de la Resolución 570. Desde el punto de vista del contenido que ofrece la subserie, se pueden encontrar la correspondencia entre el fabricante y la División de Control de Normas y Calidad y la Sección de Automores para la gestión de la solicitud de registro, las actas de visita de inspección, documentos del fabricante, y las resoluciones que conceden la renovación del registro. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria del 60% correspondiente a 44 unidades documentales para su conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Automotores
CODIGO DEPENDENCIA: 222

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
222.37.22	**Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Productos Accesorios de la Industria Automotriz**	10			X	X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación a fabricantes de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debe acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2746 de 1984). Así las cosas, esta Superintendencia tenía la facultad de hacer visitas de inspección en campo a las fabricas para hacer muestras de laboratorios. En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación previamente a la comercialización del producto, so pena de incurrir en una sanción por el incumplimiento al Decreto 2746 de 1984; asimismo, se pueden encontrar actas de muestreo de los productos, actas de visita de inspección de control de calidad, resolución que otorga el registro o renovación, y correspondencia entre las empresas y esta Superintendencia. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria del 30% correspondiente a 61 unidades documentales para su conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección Electrónica e Ingeniería
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
223.1	ACTAS						
223.1.14	Actas de Reunión Interna	5	X			X	La subserie documental ofrece información sobre las reuniones efectuadas en la Sección de Electrónica e Ingeniería, a fin de revisar periodicamente las acciones en los siguientes temas: visitas realizadas, licencias concedidas y renovadas, registros de calidad e idoneidad otorgados y renovados, vistos buenos de importación otorgados, informes técnicos elaborados, y certificaciones y constancias expedidas, entre otros. En ese contexto, la información se asemeja a las características internas de un informe de gestión, de ahí que deberá ser conservado en su soporte original al cumplirse el tiempo de retención documental.
223.37	SOLICITUDES						
223.37.18	Solicitudes de Registro de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Productos de Industrias de la Construcción, Textiles, Metalmecánicas, Eléctrica, Electrónica, y Electrodomésticos	10			X	X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación para fabricantes o importadores de productos sometidos a Normas Técnicas Colombianas, para lo cual se debe acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2746 de 1984). Así las cosas, esta Superintendencia tenía la facultad de hacer visitas de inspección en campo a las fabricas para hacer muestras de laboratorios. En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar documentos relacionados con la solicitud de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre la obligación de obtener la licencia de fabricación o importación previamente a la comercialización del producto, so pena de incurrir en una sanción por el incumplimiento al Decreto 2746 de 1984; asimismo, se pueden encontrar formularios de inscripción como fabricante o importador*, actas de muestreo de los productos, actas de visita de inspección de control de calidad, resolución que otorga el registro o renovación, correspondencia entre los fabricantes y esta Superintendencia, así como anexos de las etiquetas originales, catálogos, y folletos de los productos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección del 10% correspondiente a 114 unidades documentales para conservación permanente en sus soportes originales. Esta selección deberá observar los diferentes sectores económicos vigilados, es decir construcción, textiles, metalmecánicas, eléctrica, electrónica, y electrodomésticos. **Nota:* Resolución 1385 de 1976, sobre los importadores de artículos sujetos al cumplimiento de norma colombiana oficial obligatoria, debían obtener previamente a su comercialización autorización de venta expedida por la SIC; asimismo, los importadores de productos no sujetos al cumplimiento de normas técnicas colombianas oficiales obligatorias debían anunciar la norma técnica o especificaciones técnicas que cumplen los productos que importan, Resolución 1464 de 1982.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección Electrónica e Ingeniería
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
223.37.20	Solicitudes de Registro de Reparación para Productos Eléctricos	10			X	X	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de reparación para productos eléctricos, para lo cual se debe acreditar la confiabilidad del producto a través de un control de calidad, mediante un certificado de conformidad de la entidad autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio (Decreto 2746 de 1984). Así las cosas, esta Superintendencia tenía la facultad de hacer visitas de inspección en campo a las fabricas para hacer muestras de laboratorios. En ese contexto, como parte de los trámites se pueden encontrar solicitudes especialmente de empresas de servicios públicos de suministro de energía, y aquellas dedicadas a la reparación y mantenimiento de transformadores eléctricos. Los siguientes documentos se pueden evidenciar en los expedientes: formularios de inscripción, actas de muestreo de los productos, actas de visita de inspección de control de calidad, informes de evaluación o prueba, resolución que otorga el registro o licencia (ejemplo; licencia de reparación de transformadores eléctricos), correspondencia entre los solicitantes y esta Superintendencia, y documentos del solicitante, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a realizar una selección aleatoria del 70% correspondiente a 22 unidades documentales para conservación permanente en sus soportes originales.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Metrología, Pesas y Medidas
CODIGO DEPENDENCIA: 224

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
224.1	ACTAS						
224.1.20	Actas de Visitas de Inspección de Calibración de Surtidores de Combustible	10			X	X	Estos documentos proveen información sobre el cumplimiento de una función asignada a la Sección de Metrología, Pesas y Medidas, referente a: "Desarrollar campañas de Control sobre pesos y Medidas" (literal d), artículo 20 del Decreto 149 de 1976). En ese contexto, los documentos que observan esta función dentro de los expedientes son: actas de visita, la cual contiene información sobre el establecimiento, y los datos de la diligencia, que para el caso de las estaciones de gasolina evidencian la marca del surtidor, la lectura, el sello, y la calibración, así como contiene la información del funcionario que realiza la visita. Dadas las características de estos documentos, se observa la importancia de ellos, en la medida que permite explicar los procedimientos para el ejercicio de las campañas de inspección relacionadas con la medición de los establecimientos surtidores de gasolina, de ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria del 30% correspondiente a 65 unidades documentales, cubriendo diferentes vigencias. Estos documentos serán conservados en sus soportes originales para transferir al archivo histórico, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
224.1.21	Actas de Visitas de Inspección para la Verificación de Contenido Neto	10			X	X	Estos documentos proveen información sobre el cumplimiento de una función asignada a la Sección de Metrología, Pesas y Medidas, referente a: "Desarrollar campañas de Control sobre pesos y Medidas" (literal d), artículo 20 del Decreto 149 de 1976). En ese contexto, los documentos que observan esta función son: actas de visita, la cual contiene información sobre el establecimiento y los datos de la diligencia, las características del producto objeto de verificación (marca, contenido neto, peso neto, peso del empaque), entre otros. Dadas las características de estos documentos, se observa la importancia de ellos, en la medida que permite explicar los procedimientos para el ejercicio de las campañas de inspección relacionadas con la medición pesos y medidas, de ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección del 60% correspondiente a 48 unidades documentales, cubriendo diferentes vigencias y sectores económicos. Estos documentos serán conservados en sus soportes originales para transferir al archivo histórico, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Metrología, Pesas y Medidas
CODIGO DEPENDENCIA: 224

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
224.15	CORRESPONDENCIA						
224.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a información remitida por las empresas sometidas al control de medición de longitudes y pesas, y todo el asesoramiento en materia de metrología por parte de esa Sección, algunos temas relacionados son: solicitudes de calibración de los surtidores de combustible, y remisión de informes de pruebas de laboratorio, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de diez (10) unidades documentales para conservación permanente, observando las comunicaciones con terceros u otros organismos. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico.
224.15.1	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información de la gestión remitida a la División de Control de Normas y Calidades, y en algunos casos a otras dependencias, relacionada con los siguientes asuntos administrativos: instruccciones de trabajo, calificación de funcionarios, entrega de puestos y materiales de trabajo, y solicitud de comisiones; asuntos técnicos relacionados con las diligencias de inspección y vigilancia, como remisión de actas de muestreo, protocolos de pruebas, informes, dictámenes técnicos, revisión de solicitudes externas, constancias de realización de comisiones, reclamaciones de seguros por siniestros en el Centro de Calidad y Metroloogía (rotura de maquinaria), contratos de arrendamiento, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Metrología, Pesas y Medidas
CODIGO DEPENDENCIA: 224

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
224.20	INFORMES						
224.20.2	Informes de Campañas de Control sobre Pesas y Medidas	10	X			X	Estos documentos proveen una lectura sobre la realización de campañas de control de pesos y medidas que realizaba la Sección de Metrología, Pesas y Medidas en cumplimiento de sus funciones (literal d) artículo 20, Decreto 149 de 1976). Generalmente, esta subserie documental se puede ver reflejada integralmente con las actas de visita a los puntos de venta, fotocopia de los informes de prueba realizados por el Centro de Control de Calidad y Metrología, el concepto técnico expedido por la Sección de Metrología, Pesos y Medidas, así como los informes que indicaban si estos cumplían con las normas técnicas Colombianas relacionados por ejemplo, con contenido neto de las pasteurizadoras de leche. Como resultado de estas visitas, los informes y conceptos determinaban si hubo una infracción que afectara directamente al consumidor, y por lo tanto se remitía esta información a la División de Control y Vigilancia de Precios para adelantar las investigaciones respectivas. Dicho esto, se observa que estos documentos ofrecen información privilegiada sobre las campañas de inspección adelantados por la Superintendencia de Industria y Comercio desde el año 1976, en virtud de las facultades otorgas al gobierno Nacional en fijar las "normas sobre pesas y medidas, calidad, empaque y clasificación de los productos, materias primas y artículos o mercancías con miras a defender el interés de los consumidores y de los productores de materias primas" (artículo 3, Ley 155 de 1959). En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, estos documentos deberán transferirse en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control de Normas y Calidades
CODIGO DEPENDENCIA: 220
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Metrología, Pesas y Medidas
CODIGO DEPENDENCIA: 224

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
224.37	**SOLICITUDES**						
224.37.17	**Solicitudes de Registros de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Instrumentos de Pesar y Medidas**	**10**			**X**	**X**	Estos documentos ofrecen una lectura general sobre los trámites de obtención de licencias o registro de fabricación para la fabricación, importación y comercialización de instrumentos de pesar y medidas (longitudes). De ahí que se pueden encontrar los siguientes documentos como reflejo del trámite: correspondencia relacionada con la solicitud, formulario de inscripción (para fabricantes de productos normalizados e importadores), documentos del representante legal de la empresa (certificación de constitución y registro de marca), catálogos de productos, actas de muestreo, actas de visita, informe de evaluación de empresa, informes de resultados de pruebas de laboratorio (Centro de Control de Calidad y Metrología), así como la resolución que concede la licencia. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección del 80% correspondiente a 19 unidades documentales para conservación permanente, preferentemente de los expedientes que observen diferentes sectores económicos.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Centro de Control de Calidad y Metrología
CODIGO DEPENDENCIA: 230

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
230.15	CORRESPONDENCIA						
230.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a información relacionada con: solicitudes de pruebas a equipos de laboratorio o fábricas, calibración de contadores u otros equipos de medición y pesas, remisión de informes de pruebas, es decir todo lo referente a todos los controles de calidad y metrología. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos deberán ser conservados en sus soportes originales en forma permanente.
230.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información de la gestión remitida a la División de Control de Normas y Calidades. En ese orden, se pueden encontrar informes de pruebas, actas de visitas a establecimientos, información sobre normas técnicas, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
240.14	CONTROLES DE ENTREGA DE CARNÉS DE AGENTES VENDEDORES	5	X			X	Estos documentos son manuscritos que dan constancia de la entrega de los carnés de agentes vendedores. De ahí que observan información sobre el número de carné, nombre y firma del beneficiario, así como la fecha entrega. Dado que los documentos observan el cierre de los trámites de expedición de licencias y credenciales de agentes vendedores con los interesados, se deberán conservar como testimonio de los procedimientos de este periodo administrativo y de la función asignada a esta División, acerca de: " h). Expedir las credenciales para el ejercicio de la profesión de agente viajero y llevar el registro de las mismas". En ese orden, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos definidos para las transferencias secundarias.
240.15	CORRESPONDENCIA						
240.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a los trámites adelantados entre la División y las Cámaras de Comercio de los territorios, que guardan relación con la expedición de licencias y carnets de agentes vendedores, elección de juntas directivas, actos administrativos expedidos por las Cámaras, sobre temas administrativos, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 80% correspondiente a 24 unidades documentales para conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico. *Nota: Ley 48 de 1946; Decreto 1193 de 1976.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
240.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información sobre designación de actividades, revisión de presupuesto, remisión de normas, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
240.20	INFORMES						
240.20.8	Informes de Vigilancia a Cámaras de Comercio	10	X			X	Estos documentos observan el cumplimiento de funciones asignadas a esta dependencia concernientes a: b) Vigilar las elecciones de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio; c) Vigilar administrativa y contablemente el funcionamiento de las Cámaras de Comercio, sus Federaciones y Confederaciones; g) Imponer las sanciones previstas en las normas legales vigentes sobre la materia, a las Cámaras de Comercio ya los agentes vendedores profesionales por el incumplimiento de sus obligaciones (artículo 22, Decreto 149 de 1976). En tal sentido, estos documentos observan informes de comisió o vigilancia en ejercicio de visitas presenciales a las Cámaras de Comercio (San Andrés), como también correspondencia e informes de documentos relacionados con los balances y estados financieros e información general del presupuesto y aspectos organizaiconales de estas. Por lo anterior, estos documentos serán conservados por las características de su contenido, y serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
240.22	INVESTIGACIONES						
240.22.9	Investigaciones Sancionatorias contra Comerciantes	10			X	X	Estos expedientes ofrecen una lectura sobre las investigaciones que adelantó la División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales contra los comerciantes que ejercieron su actividad sin estar inscritos en el registro mercantil ante la respectiva Cámara de Comercio de su municipio, las cuales podian imponer multas hasta de $10.000 pesos. Respecto a su contenido, en estos expedientes se puede encontrar comunicaciones y actos administrativos expedidos por las Alcaldías Municipales informando a la Superintendencia de Industria y Comercio el incumplimiento del comerciante, así como la resolución sancionatoria (SIC), y los demás documentos obedecen al Juzgo Único Nacional de Ejecuciones Fiscales (Ministerio de Hacienda y Crédito Público), organismo encargado de ejercer funciones de jurisdicción coactiva. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección de 10 unidades documentales, cubriendo cada vigencia y diferentes sectores económicos. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos definidos para las transferencias secundarias.
240.24	LISTADOS DE CONCESIÓN DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES	5	X			X	Esta serie documental ofrece información sobre las resoluciones concedidas para la tramitación de los carnés de agentes vendedores, con la cual los interesados podían prestar sus servicios a varias empresas durante un periodo de dos (2) años, en virtud de lo establecido en el Decreto 1193 de 1976. En ese sentido, aunque se observa una relación general del número de resolución, el nombre del beneficiario, y la fecha de expedición, es imporante resaltar que en la parte superior del documento explica que esa relación de resoluciones fueron enviadas a microfilmación. De ahí que estos documentos serán conservados por las características de su contenido, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, y serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
240.28	NOTIFICACIONES	10		X			Esta serie documental es informativa, toda vez que iba dirigida a los destinatorios para solicitar su participación en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio para ser notificado en persona sobre los actos administrativos o providencias expedidas por la División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales, como también puede ser invitaciones a seminarios o cualquier evento. En ese sentido, debido a que se prsentan de forma aislada a cualquier asunto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no ofrece cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
240.34	RECURSOS DE APELACIÓN	5	X			X	Esta serie documental hace referencia a las apelaciones que fueron allegadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio. Así las cosas, estos expedientes evidencian el recurso de apelación, el análisis jurídico de la Oficina Jurídica, correspondencia, las pruebas documentales, el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y el edicto. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, estos expedientes serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico, conforme a los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias, toda vez que son testimonio de las funciones asignadas a la División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales, relacionadas con la vigilancia a las Cámaras de Comercio del país. Además, se observa un número exiguo de expedientes relacionados con recursos de apelación. *Nota: Decreto 410 de 1971; Decreto 149 de 1976.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales

CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
240.37	SOLICITUDES						
240.37.21	Solicitudes de Registro o Renovación de Licencia de Agentes Vendedores Profesionales	5	X			X	Esta subserie documental ofrece información sobre un trámite que adelantaban las personas dedicadas al ejercicio de las ventas, como el agente vendedor, el representante, el agente viajero o agente técnico de ventas, que requerían una licencia o permiso para comercializar sus productos o servicios. Dicho trámite era adelantado ante las asociaciones de agentes vendedores, Federaciones u organizaciones de vendedores registrados ante las Cámaras de Comercio, o representantes de los agentes vendedores, aportando ante estos organismos los siguientes documentos: fotocopia de cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería; Certificación de buena conducta comercial expedida por cualquiera de las asociaciones de agentes vendedores, de representantes, de agentes viajeros o de agentes técnicos de ventas, con personería jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o por las Cámaras de Comercio; Certificado expedido por el patrón o patronos con quienes haya trabajado que acredite el tiempo durante el cual ha ejercido su actividad; fotocopia de libreta Militar; fotocopia de certificado de paz y salvo de renta y complementarios; Certificado de Registro Mercantil de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. De igual manera, para el caso de renovación de la licencia, se anexaba el carnet expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio (División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales). De acuerdo con la normatividad de este periodo, la Superintendencia custodiaba los documentos originales y se encargaba de expedir la licencia por medio de resolución y el carnet. Con estos documentos se puede interpretar que desde 1946*, el gobierno Nacional estaba regulando el ejercicio de las ventas, a fin de mitigar la materialización de situaciones problemáticas como el contrabando, la falsificación de productos, fraudes, y en general delitos que afectasen la economía nacional y al consumidor. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al archivo histórico para su conservación permanente, dado que son únicos y representan el cumplimiento de lineamientos nacionales de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de las ventas en el país. **Nota:* Ley 48 de 1946; Decreto 1193 de 1976.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Primer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 200
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales
CODIGO DEPENDENCIA: 240

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
300.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	10	X			X	Los actos administrativos obedecen a los diferentes asuntos a cargos de las dependencias adscritas a este Despacho. Está constituida por las circulares referidas generalmente a diferentes asuntos a cargo de las dependencias: instrucciones sobre el manejo de llamadas internacionales, rendición de inventarios, turnos de vacaciones, entre otros. Sin embargo, estos documentos no presentan un consecutivo y se hallan en papel copia o son fotocopias. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
300.5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN	10		X			Estos documentos observan una lectura sobre las providencias dictadas por los jueces de la Superintendencia de Industria y Comercio en el marco de las investigaciones. De ahí que es posible ver decisiones relacionadas con apertura de investigaciones, y el estado de estas. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, y además la información se compila en los expedientes donde se observa el trámite completo de cada investigación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).
300.15	CORRESPONDENCIA						
300.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia evidenciada en esta dependencia obedece a trámites y solucitudes relacionadas con propiedad industrial (marcas, patentes), proyectos especiales con la OMPI y el PNUD (encuentro nacional de Inventores), cuotas de absorción de la industria ensambladora (vistos buenos de piezas de importación), estudios económicos, normas expedidas, concursos hípicos (licencias de funcionamiento), entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, serán conservados en forma permanente estas unidades documentales en sus soportes originales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
300.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con la gestión a cargo con otras depedencias, de ahí que algunos asuntos observados son: instrucciones de publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial, remisión de copias de proyectos de actos administrativos, remisión de providencias, decisiones del Consejo de Estado en materia de propiedad industrial, Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
310.15	CORRESPONDENCIA						
310.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información acerca de trámites con relación a los siguientes asuntos: información frente a instrucciones para realizar solicitudes, estado de respuesta a trámites, remisión de copias de actuaciones con relación a trámites en materia de propiedad industrial (registros, renovaciones, traspasos, cancelaciones, etc.), reclamos por no atender a tiempo recursos de reposición contra decisiones de la División, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección del 80% correspondiente a 17 unidades documentales que cubra diferentes vigencias, para transferir al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
310.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con: remisión de documentos, controles de certificados marcarios, revisión de procedimientos, traslados de funcionarios entre las Secciones, borradores de proyectos de modernización del sistema de propiedad industrial, instrucciones internas, entre otros. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 310

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
310.37	SOLICITUDES						
310.37.7	Solicitudes de Inscripción al Encuentro Nacional de Inventores	10			X	X	Estos documentos son fuente de información sobre el primer y segundo Encuentro Nacional de Inventores organizado por la Superintendencia de Industria y Comercio, en colaboración de la Organización Mundial de la Propiedad Industrial "OMPI", como un evento de intercambio de saberes entre los inventores e industriales, para lograr un mayor avance de la ciencia y tecnología en procura del progreso y desarrollo del país. De ahí que en las carpetas se pueden encontrar las solicitudes de inscripción junto a los siguientes documentos: formato y formulario de inscripción (título del proyecto, modalidad - patente o modelo, nombre y datos del propietario y del inventor), representaciones gráficas (planos, dibujos, etc.), ejemplar de la invención, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una seleccion aleatoria del 70% correspondiente a 34 unidades documentales para conservación permanente, debido a que los documentos son fuente testimonial de eventos trascedentales para el país frente a estímulos y reconocimientos oficiales en materia de propiedad industrial. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 310
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Marcas
CODIGO DEPENDENCIA: 311

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
311.15	CORRESPONDENCIA						
311.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Estos documentos proveen información acerca de trámites con relación a los siguientes asuntos: información frente a instrucciones para realizar solicitudes, estado de respuesta a trámites, remisión de copias de actuaciones con relación a trámites en materia de marcas (registros, renovaciones, traspasos, cancelaciones, etc.), reclamos por no atender a tiempo recursos de reposición contra decisiones de la División, información suministradas a la rama judicial sobre registros otorgados a empresas (consultas), entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podran transferir los documentos, preferentemente originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
311.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con: instrucciones para las respuestas a trámites de marcas, fijación de plazos de respuesta para los abogados sustanciadores, ingreso y permanencia del personal de trabajo, llamados de atención, informativos sobre asignación de funciones temporales, revisión de proyectos de funciones por cargos, entre otros. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos en su mayoría son copias al carbón y no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 310
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Marcas
CODIGO DEPENDENCIA: 311

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
311.20	INFORMES						
311.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos Informes ofrecen información sobre las labores realizadas por la planta de personal asignado a la Sección de Marcas. Dicho esto, los documentos observan información sobre los datos de cada funcionario o practicante, el tiempo laborado, el total de proyectos de providencias, y las proyecciones sugeridas para los trámites de registros y renovaciones de marcas, concesión de nombres y enseñas comerciales, titulos de marcas, recursos de reposición, y actualizaciones (cambios de nombres, domicilios, traspasos, desistimientos y rechazos de solicitudes). También, se pueden encontrar la relación (planillas) de expedientes sustanciados por cada persona. En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actividades realizadas por cada persona, para medir tiempos de respuesta y productividad en la expedición de actos administrativos, mecanografiado de documentos, actos administrativos pendientes de firma, entrega de expedientes, entre otros. Por lo anterior, no profundiza en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia en este periodo. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que el grueso de documentos son copias al carbón y además no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Patentes
CODIGO DEPENDENCIA: 312

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
312.20	INFORMES						
312.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos Informes ofrecen información sobre las labores realizadas por la planta de personal asignado a la Sección de Patentes. Dicho esto, los documentos observan información sobre los datos de cada funcionario o practicante, el tiempo laborado, el recibo y reparto de expedientes, mecanografiado de documentos, atención de teléfono, elaboración de autos y resoluciones, recibo y devolución de memoriales, actualización de inscritos al Encuentro Nacional de Inventores, En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actividades realizadas por cada persona, para medir tiempos de respuesta y productividad en la expedición de actos administrativos, mecanografiado de documentos, actos administrativos pendientes de firma, entrega de expedientes, entre otros. Por lo anterior, no profundiza en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia en este periodo. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que el grueso de documentos son copias al carbón y además no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial

CODIGO DEPENDENCIA: 310

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría de la División de Propiedad Industrial

CODIGO DEPENDENCIA: 313

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
313.15	CORRESPONDENCIA						
313.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X				Estos documentos proveen información sobre los siguientes asuntos: remisión de copias de resoluciones, certificados, y expedientes para la rama judicial sobre los trámites adelantados en materia de propiedad industrial (negación de concesiones); remisión de información estadística sobre los trámites adelantados (consultas de la OMPI); y asuntos de publicaciones en la Gaceta de Propiedad Industrial. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir los documentos al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
313.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con: remisión de documentos y formatos (no tienen anexos), instrucciones internas, permisos, llamados de atención, entre otros. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial

CODIGO DEPENDENCIA: 310

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría de la División de Propiedad Industrial

CODIGO DEPENDENCIA: 313

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
313.20	INFORMES						
313.20.1	Informes de Actividades	5		X			Estos Informes ofrecen información sobre las labores realizadas por esta dependencia. Generalmente observan la siguiente información: cantidades de expedientes de marcas y patentes con autos para notificar; expedientes para enviar al archivo central; expedientes enviados al Despacho; expedientes notificados; memoriales en espera en liquidación, entre otros. En ese contexto, la información es general y sirve para el registro y control de las actuaciones de cada expediente, más no profundiza en aspectos que permitan conocer la gestión completa de la dependencia en este periodo. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que el grueso de documentos son copias al carbón y además no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
313.28	NOTIFICACIONES	10		X			Esta serie documental es informativa sobre los edictos expedidos para cada trámite, los cuales eran fijados publicamente en la oficina de la Secretaría de Propiedad Industrial por un término de diez días hábiles, para conocimiento de los interesados, quienes tenían derecho a adelantar recursos de reposición y apelación contra la providencia, dentro de cinco días siguientes. En ese orden, debido a que estos documentos se prsentan de forma aislada a los trámites, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no ofrece cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 310
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaría de la División de Propiedad Industrial
CODIGO DEPENDENCIA: 313

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
313.35	REGISTROS						
313.35.2	Registros de Estados de Trámites de Propiedad Industrial	5		X			Estos documentos contienen información acerca del estado de los trámites en curso en materia de propiedad industrial. De ahí que los datos que se pueden encontrar corresponden al número de expediente, el nombre del apoderado que lleva la solicitud, y la actuación (término y publicación). Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, debido a que estos documentos sirvieron de respaldo para el control del estado de trámites en el momento, información que se puede hallar completamente en su respectivo expediente.
313.35.3	Registros de Movimientos de los Expedientes	5		X			Los Registros de Movimientos de los Expedientes evidencian el control de los expedientes remitidos desde la División de Propiedad Industrial a esta Secretaría para llevar los registros, archivo y radicación de los documentos relacionados con todos los trámites a cargo de esta División. De ahí que se pueden encontrar documentos nombrados como Hoja de Ruta, los cuales brindan una lectura sobre la dependencia que remite, la dependencia que recibe, el número de expediente, y la fecha de remisión, así como el contenido de dicho expediente. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, y además la información se compila en los expedientes donde se observa el trámite completo de cada investigación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
320.8	CERTIFICADOS						
320.8.8	Certificados para Industrias Ensambladoras	10		X			La subserie documental provee información sobre el trámite de solicitudes de certificados para industrias dedicadas a la fabricación o ensamble: algunos de estos certificados dan constancia de reconocimiento como industria ensambladora*, en otros casos que la industria no está sometida al régimen de ensamble; dan constancia de la cantidad de piezas con visto bueno de importación; reflejan el porcentaje de integración nacional, entre otros. En conclusión estos documentos informan sobre la solicitud y la respuesta de un asunto. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no aporta cualidades investigativas en ningún área de conocimiento. *Nota:* e) Expedir certificaciones sobre el reconocimiento como ensambladoras y del cumplimiento de los cronogramas de integración nacional para las empresas que así lo requieran, en cumplimiento a lo dispuesto por los Decretos números 222 de 1983, 1356 de 1984 y demás normas que los reglamenten, modifiquen o adicionen. (artículo 10, Decreto 308 de 1985)
320.15	CORRESPONDENCIA						
320.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelatandos por las empresas interesadas en ejecutar programas de producción e integración de industrias ensambladoras, de acuerdo con los planes o programas sectoriales de la época. De ahí que es posible encontrar correspondencia relacionada con solicitud de vistos buenos a importaciones de piezas para la industria de ensamble, avisos de programas de producción, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 70% correspondiente a 22 unidades documentales que cubran diferentes vigencias, para transferir al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios económicos sobre los programas sectoriales de producción de estos años. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
320.15.2	**Correspondencia Interna**	5		**X**			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con asuntos administrativos relacionados con el personal, como comisiones, cargos ocupados por directivos, información sobre diligencias preliminares de investigaciones disciplinarias, remisión de planes de trabajo, u otros asuntos relacionados con los bienes asignados a la dependencia, entre otros. Dado que la información solamente observa instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
320.37 **320.37.12**	**SOLICITUDES** **Solicitudes de Reconocimiento, Licencia, Renovación como Industrias Ensambladoras**	**10**			**X**	**X**	La subserie es fuente de información sobre los trámites adelantados por las industrias ensambladoras para obtener su reconocimiento, licencia y renovación, conforme a lo dispuesto en el Decreto 308 de 1985. Generalmente este tipo de trámites comprende la solicitud de la empresa junto con los documentos del representante legal (Certificado de Cámara de Comercio), informes de producción de la industria, así como la evaluación de la integración de piezas de importación y la producción nacional por parte de la Sección de Ensamble que respalda la decisión que será consignada en la Resolución de reconocimiento o renovación. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria del 60% correspondiente a 42 unidades documentales para conservación permanente. Los documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos de las transferencias secundarias.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
320.37.15	**Solicitudes de Registro como Fabricante de Materiales, Componentes, Partes y/o Piezas Utilizados en la Elaboración de Productos de Ensamble**	10			X	X	Estos documentos ofrecen una lectura sobre las solicitudes de las empresas ensambladoras interesadas en el Registro Nacional para los fabricantes de materiales, componentes, partes y/o piezas que se utilizan en la elaboración de los productos desarrollados bajo el régimen de ensamble, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 0570 de 1982. En ese sentido, estas unidades documentales contienen información relacionada a dichas solicitudes, copias de las resoluciones que otorgan el registro por un lapso de 12 de meses, e informes de gestión relacionados con las empresas ensambladoras del país. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 50% correspondiente a 29 unidades documentales sobre el total de expedientes para su conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que estos documentos aluden al cumplimiento de la función sobre "Llevar el registro industrial del país" (artículo 28, Decreto 149 de 1976).
320.37.23	**Solicitudes de Registro, Reconocimiento de Empresas Cinematográficas**	10	X			X	La subserie documento refleja el trámite de registro y renovación de reconocimiento de empresas cinematográficas Colombianas, adelantado ante la División de Industrias en cumplimiento de la siguiente función: e) "Estudiar y decidir sobre las solicitudes de reconocimiento de las empresas cinematográficas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9 de 1942 y disposiciones que la regla-mentan, adicionan y reforman" (artículo 28, Decreto 149 de 1976). Así, desde el gobierno de Alfonso Lopez Pumarejo a través de la Ley 9 de 1942 se impulsó el cine Colombiano, y luego a través del Decreto 979 de 1971 y el Decreto 2287 además de obligarse a registrarse como empresa cinematográfica en el país, debían aportar una cuota para la constitución del Fondo Nacional del Cine Colombiano (FOCINE): Este fondo estaba facultado para realizar prestamos con la garantía de los negativos de las películas. A pesar del éxito que tuvo la estrategia el fondo se liquidó en 1992, debido a una prohibición constitucional de rentas con destino específico. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se conservará en forma permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
320.37.26	**Solicitudes de Visado de Registro de Importación para Industrias Ensambladoras**	10			X	X	La Sección de Ensamble se encargaba de dar el visto bueno a los formularios de registro de piezas de importación que integran la industria ensambladora del país. Esto, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta Sección en el Decreto 149 de 1975 y el Decreto 308 de 1985 relacionadas con: c) Visar los registros de importación de: 1. Materias primas destinadas o la producción nacional de partes y/o piezas para la industria de ensamble y el mercado de reposición; 2. Partes y/o piezas destinadas a subensamble y el mercado de reposición; 3. Colecciones CKD con destino a la industria de ensamble. En ese contexto, los expedientes evidencian las solicitudes de la industria automotriz, como también de empresas de electrodomésticos, informe de revisión de documentos, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección del 40% correspondiente a 48 unidades documentales sobre el total de expedientes para conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Ensambles
CODIGO DEPENDENCIA: 321

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
321.15	CORRESPONDENCIA						
321.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información sobre los trámites adelatandos por las empresas interesadas en ejecutar programas de producción e integración de industrias ensambladoras, de acuerdo con los planes o programas sectoriales de la época. De ahí que es posible encontrar correspondencia relacionada con solicitud de vistos buenos a importaciones de piezas para la industria de ensamble, avisos de programas de producción, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 80% correspondientes a 22 unidades documentales que cubran diferentes vigencias, para transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios económicos sobre los programas sectoriales de producción de estos años.
321.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidenciada en esta dependencia, observa información relacionada con remisión de copias de actas de reunión sin firmar, y estado de trámites adelantados ante la Sección de Ensamble. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Ensambles
CODIGO DEPENDENCIA: 321

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
321.20	INFORMES						
321.20.9	Informes de Vigilancia a Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras	10	X			X	Estos documentos son fuente de información sobre el cumplimiento de la función de "Controlar y vigilar el cumplimiento de los programas de producción y grados mínimos de integración fijados por la Superintendencia" (artículo 29, Decreto 149 de 1976). Por consiguiente, ofrecen una mirada Estatal sobre el ejercicio de inspección a las plantas físicas que ejercía la Sección de Ensamble, en la verificación de los porcentajes de integración establecidos dentro del Programa de Producción e Integración de las Industrias Ensambladoras fijados entre las empresas y el Ministerio de Desarrollo Económico, observando cantidades de producción e integración de piezas. Estos informes eran esenciales para que el Ministerio pudiera evaluar la conveniencia de renovar el registro nacional de fabricantes de materiales, componentes, partes y/o piezas utilizados para la elaboración de productos desarrollados bajo el régimen de ensamble. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documenta en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta las cualidades de estos documentos como testimonio de las actividades de vigilancia e inspección que ejercía la Superintendencia durante estos años.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Ensambles
CODIGO DEPENDENCIA: 321

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
321.31	PROGRAMAS						
321.31.2	Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras	10			X	X	Esta subserie documental ofrece información sobre la cantidad y modelos de bienes producidos (metas globales), así como los mínimos de integración de piezas nacionales y de importación concertados con la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los reconocimientos otorgados a la industria ensambladora. En ese orden, estas industrias se hallaban en la obligación de informar periodicamente las cuotas de absorción y porcentajes de integración de piezas, según los programas de desarrollo sectorial establecidos con el Estado. El fin de este trámite, perseguía proteger y fomentar la producción nacional. Desde la perspectiva de la conformación de la subserie, se pueden encontrar las solicitudes, los reconocimientos de ensambladoras, la fijación de programas de producción, informes de visita a fabricas, así como el conjunto de informes enviados periodicamente a la Sección de Ensamble. Estos trámites se dieron en cumplimiento de los criterios reglamentarios establecidos en el Decreto 308 de 1985 para determinar las empresas sujetas al régimen de industria de ensamble, los cuales fueron; a) Efecto de la operación industrial sobre la generación del empleo de la mano de obra nacional; b) Desarrollo e incorporación de partes y piezas de fabricación nacional; c) Eficiencia en la utilización de los recursos del sector de acuerdo con la magnitud del mercado; d) Incidencia de los productos del sector sobre el nivel de precios de artículos esenciales para el desarrollo económico y social del país; e) Efecto directo e indirecto sobre la balanza de pagos del país; f) Transferencia real de tecnología. De igual manera, se pueden observar informes y análisis de sectores de la industria ensambladora, los programas de producción, y reuniones de concertación con empresarios para revisar temas que competen a dicha industria. Por lo anterior, dada la importancia que reviste esta información para estudios sobre la historia de la industria de ensamble, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria del 50% correspondiente a 55 unidades documentales sobre los expedientes de la vigencia para conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos definidos para las transferencias secundarias. Nota: artículo 24 de la Ley 90 de 1948; Decreto 149 de 1976; Decreto 1356 de 1984; Decreto 305 de 1985.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Ensambles
CODIGO DEPENDENCIA: 321

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Regalías y Tecnología
CODIGO DEPENDENCIA: 322

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
322.15	CORRESPONDENCIA						
322.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información de trámites de las empresas cinematográficas con relación a los siguientes asuntos: obtención del reconocimiento de empresa cinematográfica, el registro de películas especiales, aprobación de contratos que ampara derechos de explotación a porcentaje en Colombia de películas, recursos de reposición contra decisiones del Comité de Regalías con relación a contratos que amparan los derechos de explotación de películas, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 80% correspondiente a 18 unidades documentales que cubran diferentes vigencias, para conservación permanente. Estos documentos deberán transferirse en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos y protocolos para las transferencias secundarias.
322.28	NOTIFICACIONES	10		X			Esta serie documental es informativa, toda vez que iba dirigida a los destinatorios para solicitar su participación en las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio para ser notificado en persona sobre los actos administrativos o providencias expedidas por la Sección de Regalías y Tecnología, generalmente en asuntos relacionados con la aprobación de contratos que amparaban los derechos de explotación en medios televisivos, o el reconocimiento como industria cinematográfica. En ese sentido, debido a que se prsentan de forma aislada a cualquier asunto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no ofrece cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Industrias
CODIGO DEPENDENCIA: 320
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Regalías y Tecnología
CODIGO DEPENDENCIA: 322

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
322.37	**SOLICITUDES**						
32.37.2	**Solicitudes de Aprobación de Contratos que Amparan Derechos de Explotación en Televisión**	**10**	**X**			**X**	La subserie documental provee información acerca de los trámites de aprobación de derechos de explotación o exhibición de material audiovisual en la televisión Colombiana, observando correspondencia relacionada con la solicitud, el formulario para el sector cinematográfico del Comité de Regalías*, sinopsis de la producción y ficha técnica, copia del contrato, material visual y publicitario (afiches, fotografías), biografías de actores, entre otros. Asimismo, se pueden observar recursos de reposición por decisiones del Comité concerniente a la desaprobación de este tipo de contratos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, toda vez que los documentos ofrecen una mirada sobre la industria audiovisual en los medios televisivos de este periodo. **Nota: Decreto 439 de 1989. Artículo 1.* Hasta tanto no entre en funcionamiento la Planta de Personal necesaria para la reestructuración del Ministerio de Desarrollo Económico, decretada en la Ley 81 de 1988, las siguientes funciones asignadas a la División de Compra de Tecnología de este Ministerio, las ejercerá la División de Industria de la Superintendencia de Industria y Comercio: (...) b) Elaborar los estudios jurídicos, económicos y técnicos de los contratos que deban ser presentados a consideración del Comité de Regalías;

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.1	ACTAS						
330.1.1	Actas de Arqueo	10		X			Las unidades documentales observadas en el fondo acumulado permiten evidenciar las actas de arqueo de la caja menor, que contienen los datos analizados, como: la cuantía autorizada, los recibos legalizados, los recibos por legalizar, así como la información del responsable del manejo del Fondo Especial, del funcionario visitador de parte del Ministerio de Desarrollo Económico, y del auditor fiscal de la Contraloría General de la República. De igual manera, se pueden encontrar las actas de arqueo del Fondo Especial, donde se analizan los comprobantes y los libros como registros de los movimientos de los dineros en las cajas y bancos. Asimismo, se pueden observar los datos del responsable del manejo del Fondo, el funcionario visitador, y el VoBo del Jefe de la Unidad Fiscal. Conforme a lo expuesto, al cumplirse el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, en vista que estos documentos no permiten hacer una lectura al presupuesto asignado a esta Superintendencia, teniendo en cuenta que esta Entidad adquiere autonomía administrativa y financiera hasta el año 1992.
330.1.5	Actas de Comité de Selección y Clasificación de Proveedores	10	X			X	Las Actas de Comité de Selección y Clasificación de Proveedores contienen información sobre el proceso de inscripción en el Registro de Proveedores, observándose si hay un concepto favorable conforme a una calificación y clasificación de las solicitudes recibidas. Este proceso se daba en cumplimiento del Decreto 1522 de 1983. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en sus soportes originales como fuente de información sobre una facultad otorgada a esta Superintendencia.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.1.10	Actas de Junta de Compras	10	X			X	Las Actas de Junta de Compras ofrecen información sobre el estudio de cotizaciones de proveedores para el suministro de bienes y servicios con destino para la Superintendencia de Industria y Comercio. Estas actas son documentos originales y se hallan suscritas por el Superintendente, el jefe de la Oficina Jurídica, el jefe de la División Delegada de Presupuesto (Ministerio de Desarrollo Económico), el jefe de la División de Servicios Administrativos y un invitado. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, dado que estos documentos ofrecen cualidades investigativas para el sustento de la historia institucional de la Superintendencia.
330.1.11	Actas de Junta de Licitaciones y Adquisiciones	10	X			X	Las Actas de Junta de Licitaciones y Adquisiciones de este periodo, proveen información acerca de los estudios y sustento en la toma de decisiones relacionadas con las cotizaciones de bienes y servicios, la adquisición de bienes y servicios conforme al programa de compras de cada año, y la ejecución presupuestal. Generalmente estas sesiones eran asistidas por el Superintendente, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la División de Presupuesto (Ministerio de Desarrollo Económico), el jefe de la División de Servicios Administrativos y el Jefe de la Sección de Servicios Administrativos*. En algunas actas se puede observar entre los invitados al Jefe de la Oficina Jurídica, el Pagador del Fondo Especial de la Superintendencia de Industria y Comercio, y los Jefes de otras dependencias, según el bien o servicio a adquirir. De igual manera, es posible ver como parte de los documentos que soportan las actas, las cotizaciones de los oferentes. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, dado que estos documentos ofrecen cualidades investigativas para el sustento de la historia institucional de la Superintendencia. **Nota:* Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio No. 2185 de 1983, y No. 2435 de 1988

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.1.14	Actas de Reunión Interna	5	X			X	La subserie documental ofrece información sobre las reuniones efectuadas entre la División de Servicios Administrativos y las Secciones de Personal, Servicios Generales y Divulgación, entre otros. De ahí que se puede observar asuntos de bienestar y capacitación del personal de planta, información sobre las publicaciones, vacaciones del personal, manejo de los bienes y elementos de la Entidad. En ese contexto, la información se asemeja a las características internas de un informe de gestión, de ahí que deberá ser conservado al cumplirse el tiempo de retención documental en el archivo central en sus soportes originales para ser transferidos al Archivo General de la Nación.
330.6	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	20			X	X	Los Boletínes Diarios de Tesorería proveen información acerca de los movimientos económicos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio, representados en los ingresos y salidas (debe, haber) de la caja, los bancos y los fondos especiales, información que en su conjunto se halla soportada en los recibos y cheques de las cuentas. Como estos documentos se diligenciaban por el Fondo Especial con una periodicidad diaria, tienen la característica de evidenciar los saldos de las cuentas de cada banco, los fondos especiales, y la caja, información que cuenta con la suscripción de firmas del contador, el pagador, el revisor, y el auditor fiscal, así como de sellos de la Superintendencia de Industria y Comercio y de la Contraloría General de la República. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a seleccionar un ejemplar por cada vigencia para conservación permanente, como testimonio del manejo de recursos públicos. *Nota*: artículo 60, Decreto 410 de 1971 (10 años); artículo 31, Decreto 1798 de 1990 (20 años).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.7	CAJA MENOR	20		X			La Caja Menor evidencia el manejo de unos recursos fijos destinados para el cubrimiento de gastos de imprevistos de menor cuantía. De ahí que en la Superintendencia de Industria y Comercio se pudo observar desde la resolución que determina el monto de la caja menor, relación y legalización de gastos, los arqueos efectuados periodicamente, e informes de gastos de la caja menor. Por lo anterior, debido a que la información en forma aislada no permite hacer una lectura sobre el manejo de recursos para el cumplimiento del objeto misional y servicios prestados a la ciudadanía, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se podrá eliminar. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971 (10 años); artículo 31, Decreto 1798 de 1990 (20 años).
330.8 330.8.5	CERTIFICADOS Certificados de Prestación de Servicios	5		X			Estos documentos son copias de los certificados de prestación de servicios o suministro de bienes a la Superintendencia de Industria y Comercio por parte de proveedores en cumplimiento de contratos u ordenes de compra. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos observan datos básicos, y la información se consolida en los contratos.
330.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Las Conciliaciones Bancarias reflejan los comparativos de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias con los registros de los movimientos del Fondo Especial. Por tal razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se procederá a eliminar, debido a que estos documentos en forma individual no permite hacer una lectura completa del presupuesto asignado en el Fondo Especial y ejecución de cada vigencia. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se podrá eliminar. *Nota*: artículo 60, Decreto 410 de 1971 (10 años); artículo 31, Decreto 1798 de 1990 (20 años).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.12	CONTRATOS	20			X	X	Estos documentos observan el cumplimiento de las funciones asignadas a la División de Servicios Administrativos, referentes a: "e) Someter a la aprobación del Superintendente Segundo Delegado el programa de compras de la Superintendencia y atender todo lo relacionado con la dotación de la entidad; f) Coordinar con las entidades oficiales pertinentes, lo relacionado con el cumplimiento de las normas fiscales y de presupuesto, desembolso y suministros" (artículo 31, Decreto 149 de 1976). Si bien es cierto, la Superintendencia de Industria y Comercio no tuvo autonomía administrativa y financiera hasta el año 1992, las adquisiciones y movimientos administrativos que sirvieron para soportar su funcionamiento se gestionaron a través del Ministerio de Desarrollo Económico, como cabeza del sector, el cual se encargó de asignar el presupuesto, gestionar los recursos y ejercer funciones de representante legal para la contratación de insumos y lo necesario para el funcionamiento de la Superintendencia. En ese contexto, los expedientes de estos Contratos evidencian el arrendamiento de oficinas para su funcionamiento (caso de edificio Bochica por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares), las cuentas de cobro, ordenes de pago, e información relacionada con las auditorias que ejercía la Auditoría General de la República. Aunque un grueso de estos documentos son fotocopias, algunos observan el ejercicio vinculante de la Superintendencia como beneficiaria del servicio. También, se pueden observar los contratos de compraventa, que contienen los documentos previos, como: las especificaciones, pliegos, cotizaciones y propuestas, estudios de propuestas, actas de Junta de Licitaciones y Adquisiciones, entre otros. Como también, se pueden observar documentos relacionados con la formalización del contrato (notificación de fotocopia por parte del Ministerio a la Superintendencia), resolución de adjudicación (fotocopia), acta de inicio, pólizas (fotocopias), así como facturas o cuentas de cobros. De acuerdo con la muestra realizada, se pudo observar que los contratos de compraventa corresponden a equipos, carros, dotaciones, mobiliario, papeleria, entre otros. Adicionalmente, se pudo observar Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Obra, entre otros, los cuales en su conjunto fueron suscritos por el Ministerio de Desarrollo Económico. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se podrá realizar una selección aleatoria del 40% correspondiente a 50 unidades documentales, como muestra de los arrendamientos realizadas durante este periodo, priorizando en las correspondientes al diseño mobiliario donde funcionaba la Superintendencia de Industria y Comercio y construcción de sedes. Estos documentos serán conservados en sus soportes originales, para ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.15	CORRESPONDENCIA						
330.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información acerca de los siguientes asuntos: remisión de fotocopias de actos administrativos entre entidades (Ministerio de Desarrollo Económico y SIC), devolución de cuentas de cobro en ejercicio de fiscalización (Contraloría General de la República), solicitudes de arreglos del parque automotor de la SIC, cotizaciones de proveedores, asuntos de mensajería y telefonía, instrucciones de ingreso de personal, contratos de arrendamiento, suscripciones a revistas y prensa, manejo de recursos del Fondo Especial, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección del 50% correspondiente a 42 unidades documentales que cubran diferentes vigencias, para transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
330.15.2	Correspondencia Interna	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las instrucciones internas entre dependencias relacionadas con los siguientes asuntos: traslados de archivos, bienestar del personal, bonificaciones, relación de ingresos o gastos del Fondo Especial, información sobre elementos de consumo, remisión de copias de pólizas, elaboración del programa de compras, dotación de uniformes, entre otros. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.20	INFORMES						
330.20.1	Informes de Actividades	5	X			X	Estos documentos proveen una lectura general sobre la gestión adelantada por la División de Servicios Administrativos en materia de administración de personal, bienestar y capacitaciones, así como el manejo de bienes y administración de recursos a su cargo. Por lo anterior, aun cuando la mayoría de los documentos son copias al carbón, se deberán conservar aquellos que permitan tener una comprensión completa de las gestiones anuales de esta depedencia, para ser transferidos en sus soportes originale preferentemente al Archivo General de la Nación.
330.20.10	Informes del Fondo Especial	20	X			X	Los Informes del Fondo Especial proveen información sobre los ingresos, los recaudos efectuados, los cheques y recibos pendientes por consignar, la ejecución del presupuesto, los gastos efectuados, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se deberá seleccionar dos (2) ejemplares por cada vigencia que contengan información más completa sobre la planeación, los ingresos (recaudos) y ejecución de recursos por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tenía la competencia directa de formular el presupuesto del Fondo Especial y llevar la contabilidad del mismo. Estos documentos serán conservados en soporte original en el archivo histórico como evidencia de la administración de los recursos económicos asignados a la Superintendencia de Industria y Comercio para su funcionamiento. De igual manera, serán conservadas las actas de liquidación del Fondo Especial. Nota: artículo 60, Decreto 410 de 1971 (10 años); artículo 31, Decreto 1798 de 1990 (20 años).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos

CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.22	INVESTIGACIONES						
330.22.1	Investigaciones Disciplinarias	5			X	X	En virtud de las funciones asignadas a las Oficinas Jurídicas a través del Decreto 1050 de 1968, sobre conceptuar acerca de los problemas jurídicos, revisar los proyectos de decretos, resoluciones y contratos, informar sobre la defensa jurídica del Estado y el curso de los juicios (parafraseado del artículo 17), asimismo en la Superintendencia de Industria y Comercio la Oficina Jurídica tenía a cargo las siguientes funciones: "ejercerá, respecto de la Superintendencia, las funciones que el Decreto Ley 1050 de 1968 establece para las Oficinas Jurídicas de los Ministerios, y llevará la relación de depósitos que se hagan a nombre de la Superintendencia por concepto de las multas que se impongan en materia de precios" (Decreto 149 de 1976). En ese contexto normativo, se observaron las investigaciones disciplinarias adelantadas contra funcionarios que incurrieron en faltas tipificadas en el Código Disciplinario establecido por la Ley 13 de 1984 y el Decreto 482 de 1985. La mayoría de estas investigaciones inician con quejas adelantadas contra funcionarios, responsables de gestionar los trámites relacionados con la vigilancia e inspección asignadas a las Superintendencia de Industria y Comercio, así como las investigaciones sancionatorias que son de su competencia. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria de diez (10) ejemplares para su conservación permanente, como testimonio del ejercicio de las normas en materia disciplinaria. Estos documentos serán conservados en sus soportes originales en el archivo histórico.
330.30	PÓLIZAS DE SEGUROS	20		X			Estos documentos enseñan los bienes amparados por un seguro por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de un contrato suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Económico y las empresas aseguradoras. De ahí que estas carpetas pueden observar certificados de pólizas de seguros, inventarios de bienes asegurados, correspondencia, copias de cuentas de cobro de las aseguradoras, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la mayoría de los documentos son copias y fotocopias que sirvieron para el control y conocimiento de la Superintendencia sobre los bienes asegurados.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.35	REGISTROS						
330.35.1	Registros Contables	20		X			Los Registros Contables corresponden a los soportes de las operaciones económicas realizadas por el Fondo Especial, se hallan reflejados en los inventarios documentales como recibos de caja, actas de bonos tesoros, actas de confrontación de gastos, listados de ingresos, cheques y comprobantes de pago. Es importante anotar que la Superintendencia de Industria y Comercio no tuvo autonomía administrativa y financiera sino hasta el año 1992, de ahí que los movimientos del Fondo Especial no están contabilizados en comprobantes o informes contables como tal, sino obedecen a registros que dan cuenta de ingresos por concepto de servicios que prestaba la Superintendencia en el marco de diferentes trámites en materia de propiedad industrial, normas y calidades, vigilancia a Cámaras de Comercio y profesiones comerciales, entre otros. Así las cosas, los comprobantes contables y los libros de contabilidad frente a la administración del Fondo Especial se podrá encontrar en el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, entidad que tenía la competencia directa de administrar los recursos de dicho Fondo. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental se podrá eliminar todos estos documentos, dado que la información en forma individual no permite hacer una lectura completa de los recursos o ingresos a la Superintendencia de Industria y Comercio a través del Fondo. *Nota:* artículo 60, Decreto 410 de 1971 (10 años); artículo 31, Decreto 1798 de 1990 (20 años).
330.35.4	Registros de Proveedores	20		X			La subserie documental ofrece información acerca del proceso de inscripción de proveedores* interesados en brindar bienes y servicios a la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que es posible encontrar el formulario, y los documentos del proponente, así como un formulario de calificación y clasificación de proveedores, con datos de la razón social, número de inscripción, los criterios de evaluación, y la cuantificación dada. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documenta en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos obedecen a una parte del trámite que se verá reflejada en forma más completa dentro de los contratos. **Nota:* Decreto 1522 de 1983.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
330.36	REPORTES						
330.36.4	Reportes de Usos de Servicios	5		X			Estos documentos contienen información de registros de servicios utilizados por la entidad, por ejemplos: llamadas telefónicas de larga distancia, servicios técnicos, suministros de cables, almuerzo de trabajo, entre otros. Servía para el control en los gastos efectuados por cada servicio suministrado a la SIC. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información de los pagos efectuados eran realizadas a través del Fondo Especial administrado por el Ministerio de Desarrollo Económico, para suplir las necesidades de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Personal
CODIGO DEPENDENCIA: 331

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
331.1	ACTAS						
331.1.3	Actas de Comisión de Personal	10	X			X	Estos documentos contienen información de las decisiones de la Comisión de Personal creada por la Superintendencia de Industria y Conocer en cumplimiento de la normatividad de la época*, con el fin de conocer los asuntos relacionados con: actuaciones irregulares de los funcionarios, ausentismos sin justificación, procesos de vinculación de personal, adiestramiento, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en forma permanente en sus soportes originales. *_Nota:_ Ley 19 de 1958; artículo 32, Decreto 1732 de 1960; Decreto Ley 2400 de 1968; 3074 de 1968.
331.8	CERTIFICADOS						
331.8.3	Certificados de No Empleabilidad	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura a los certificados expedidos por la Sección de Personal, para constatar que las personas que adelantan alguna gestión o servicio ante la Superintendencia de Industria y Comercio, no tienen impedimento por ser o haber sido empleado público de esta Entidad y tener conocimiento sobre asuntos que estuvieron a su cargo, de acuerdo con las causales de incompatibilidad mencionadas en el Decreto 116 de 1973. Estas constancias contienen la información básica de la persona, el número de expediento con el asunto que tiene injerencia, y la fecha de expedición. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información en forma aislada no permite observar ningún trámite específico adelantado por el ciudadano. Solamente es un requisito que corresponde al cumplimiento de un Decreo, que buscaba constatar la existencia de impedimentos, especialmente para la celebración de contratos con el Estado.
331.8.7	Certificados Laborales	5		X			Estos certificados obedecen a las constancias expedidas por la Sección de Personal relacionadas con el personal de planta vinculado a la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que la información encontrada corresponde a datos básicos de cada funcionario, como: nombres, apellidos, cargos, funciones (algunos casos), asignación salarial, periodo de tiempo de trabajo, y fecha de expedición. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la mayoría de los documentos son copias al carbón, cuya información se halla contenida en las historias laborales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Personal
CODIGO DEPENDENCIA: 331

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
331.15	CORRESPONDENCIA						
331.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información acerca de los siguientes asuntos: gestión de cursos de formación y capacitación para la planta de personal con otras Entidades; consultas sobre procesos de vinculación de personal con otras Entidades; reporte de novedades y gestión de nómina del personal con el Minsterio de Desarrollo Económico; gestión de actividades de bienestar para el personal; remisión de copias de decisiones de la rama judicial u otros organismos, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria del 60% correspondiente a 41 unidades documentales cubriendo diferentes vigencias, para transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
331.15.1	Correspondencia Interna	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las instrucciones internas y avances con relación a los siguientes asuntos: relación de gastos de nómina de personal, citación o convocatoria a la Comisión de Personal, información sobre novedades de personal (vacaciones, incapacidades, permisos, licencias, etc.), estimulos al personal, nombramientos, actividades de bienestar, entre otros. La mayoría de los documentos son copias al carbón, y generalmente observan como destinatarios a la División de Servicios Administrativos y el personal de planta. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Personal
CODIGO DEPENDENCIA: 331

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
331.20	**INFORMES**						
331.20.3	**Informes de Concursos de Provisión de Empleos Públicos**	10		**X**			Estos informes observan la fase del concurso para la provisión de empleos públicos de la conformación y evaluación de lista de elegibles. Por lo tanto, se pueden observar el aviso de la convocatoria, las copias de la lista de elegibles, informes de los antecedentes, listas para entrevistar, informes de entrevistas, informes de puntajes remitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil (algunos casos), lista de aspirantes admitidos y no admitidos, e informes de la vacante. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, debido a que los documentos de los concursos se hallan incompletos, algunos son copias o fotocopias, y no son concluyentes frente a los resultados de la evaluación. Adicionalmente, el grueso del proceso del concurso se puede encontrar en el fondo documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil, en ejercicio de las funciones y competencias asignadas a esta Entidad desde 1958.
331.28	**NOTIFICACIONES**	10		**X**			Esta serie documental es informativa con respecto a marconigramas relacionados con los siguientes asuntos: invitaciones a eventos, condolencias por evento fúnebres, nacimientos de hijos, entre otros. En ese sentido, debido a que estos documentos se presentan de forma aislada a cualquier asunto o trámite, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no ofrece cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
331.36	**REPORTES**						
331.36.2	**Reportes de Novedades de Personal**	10			**X**	**X**	Estos documentos brindan información periódica acerca de las novedades de la planta de personal, relacionada con: reconocimiento de beneficios de subsidios a los hijos de los trabajadores (copias), listados o reportes de pagos de cesantías, consolidados de reportes de novedades de la planta de personal enviados con periodicidad al Departamento Administrativo del Servicio Civil, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a seleccionar diez (10) unidades documentales para conservación en sus soportes originales, priorizando en los reportes consolidados de las novedades de la planta de personal que se hicieron periodicamente, dado que estos documentos pueden ser últiles como fuente testimonial sobre la existencia y manejo del personal de planta vinculado a esta Entidad.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Personal
CODIGO DEPENDENCIA: 331

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.1	Actas						
332.1.2	Actas de Baja de Elementos	5		X			Estas actas observan información sobre la constancia de baja de elementos inservibles de carácter devolutivos a la entidad que los suministró. De ahí que en las unidades documentales se puede observar desde el acta suscrita por el almacenista, la auditoría delegada, el encargado de los inventarios, y el representante de la otra entidad; la resolución que autoriza dar de baja los elementos de la entidad; listado de elementos entregados a la entidad y correspondencia. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento.
332.1.6	Actas de Entrega de Elementos de Trabajo y Dotación	5		X			Las Actas de Entrega de Elementos y Dotación están constituidas por los documentos que enseñan la entrega y recepción de elementos básicos para el uso del personal, mobiliario y en general articulos de carácter devolutivo, algunos de estos son: sillas, teléfonos, papeleras, escritorios, balones, u otros, como cepillo de dientes, papel higiénico, carpetas vacías, etc. Dichas Actas se hallan en soportes originales y copias al carbon, y contiene generalmente las firmas de quien entrega, el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la Sección de Personal, Jefe de Inventarios, el Revisor de Documentos y los testigos. La suscripción de estas Actas se hacía cuando el personal se retiraba de la entidad. Dicho esto, se estima que los documentos observan un ejercicio administrativo de control de insumos de trabajo entregados al personal asignado a cada dependencia. De ahí que su información es básica y no aporta cualidades ni carácterísticas que aporten a la investigación del mobiliario de la Superintendencia de Industria y Comercio. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.1.8	Actas de Entrega del Parque Automotor	10		X			Las Actas de Entrega del Parque Automotor son documentos que ofrecen una lectura sobre la reposición de vehículos de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio. En tal sentido, se pueden encontrar en estos expedientes los siguientes documentos: autorización de venta, fotocopias y copias de actas de avalúo, fotocopias de compraventa, fotocopias y copias de actas de entrega y recibo, actas de adjudicación, formulario de liquidación de remates y/o ventas directas, fotocopias de pólizas de seguros, fotocopias de licencias de tránsito, copias de registros de importación, comprobantes de pagos de derechos aduaneros, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se debe eliminar porque los documentos ofrecen información muy diversa sobre los vehículos de propiedad de la Superintendencia, y no dan lectura de trámites completos de cada uno.
332.9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	10		X			Estos documentos reflejan los movimientos de ingreso, egreso y bajas de los bienes a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y que eran gestionados y controlados por el almacenista en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Económico. Por lo anterior, la mayoría de los documentos son copias al carbón, y comprenden la información de los artículos, la unidad, cantidad, el valor unitario y el valor total. Algunos de estas carpetas pueden evidenciar el análisis del movimiento del almacén con los datos del nombre de la cuenta (dependencia), los valores en equipo de oficina, los valores en maquinaria y equipo, los valores en equipo de transporte, y los costos de funcionamiento, este formulario está suscrito con las firmas del almacenista, el auditor general, y el ordenador del gasto. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar toda vez que la información sirve para el control de los bienes y servicios suministrados a la Superintendencia para su funcionamiento.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.13	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA	5		X			Estos documentos son copias de la correspondencia enviada por la Superintendencia de Industria y Comercio a entes externos o ciudadanos en el ejercicio de trámites y respuestas a solicitudes en general. De igual manera, se puede observar los libros manuscritos y planillas como controles a la correspondencia, copias de consecutivos de quejas recibidas, control de recibo de documentos y pruebas, y los controles de entrega de notificaciones de actos administrativos expedidos por la Entidad. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que esta información no permite observar completamente los trámites realizados por la Entidad.
332.15	CORRESPONDENCIA						
332.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Estos documentos proveen información acerca de los siguientes asuntos: correspondencia entre la Seccción de Servicios Generales y el Ministerio de Desarrollo Económico sobre cuentas por pagar a proveedores; devolución de ordenes de compra y cuentas de cobro; solicitud de anulación de imputaciones presupuestales; remisión de información al Auditor Especial, entro otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará una selección aleatoria de diez (10) ejemplares, para transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación con fines de conservación permanente.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.15.2	Correspondencia Interna	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las instrucciones internas entre dependencias relacionadas con los siguientes asuntos: remisión de copias de documentos (facturas de compraventa, cuentas de cobro), elementos de consumo, pedidos de almacén, turnos de personal, solicitudes de baja de elementos, entrega de suministros, entre otros. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
332.16	COTIZACIONES	10		X			Estos documentos ofrecen información sobre los bienes o servicios que prestan las empresas que estaban interesadas en suscribir algún contrato o atender una orden de compra o servicio por parte del Ministerio de Desarrollo Económico con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio. Por lo tanto, las unidades documentales observan desde la carta de remisión de la cotización, la oferta, hojas de vida de equipos de trabajo, folletos de servicios, entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información sirvió de soporte para estudios de mercado, pero la contratación fue efectuada por parte del Ministerio de Desarrollo Económico.
332.18	GUÍA DE RETENCIÓN	10	X			X	Estos documentos son la única evidencia de la elaboración de una herramienta archivística que sirvió para orientar la clasificación en asuntos, definición de tiempos de permanencia y disposición final de los documentos. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en forma permanente en sus soportes originales.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.19	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			El historial de vehículo es fuente de información acerca del proceso de compraventa de este bien por parte del Ministerio de Desarrollo Económico con destino a la Superintendencia de Industria y Comercio. Por lo tanto, unicamente se observó un expediente con la mayoría de documentos (copias al carbón y fotocopias) relacionadas con el proceso de importación del vehículo. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos están incompletos y son copias, y además no ofrece posibilidades cualidades investigativas en ningún área de conocimiento.
332.21	INVENTARIOS						
332.21.1	Inventarios de Bienes y Servicios	10		X			Estos documentos proveen información sobre los inventarios físicos de algunas dependencias: observan las especificaciones los bienes, el código de identificación, el grupo de inventario, la unidad de medida, las existencias físicas (cantidad, valor unitario, valor total), saldo en libros (cantidad, valor unitario, valor total), las diferencias (cantidades y valores de los sobrantes y faltantes). Estos documentos se hallan en pequeños y grandes formatos, en tinta de máquina de escribir, y contiene las firmas del almacenista y jefe de la dependencia, y el sello de la contraloría. Debido a que la información de estos documentos observa descripción de elementos de oficina (tajalapiz, perforadoras, etc.), y mobiliario de oficina (escritorio, sillas, etc.), se estima que carecen de valor como fuente de investigación para la historia institucional, toda vez que estos datos aparecen compilados en forma resumida dentro de las series contables de la entidad. Por lo tanto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.23	LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	10		X			Estos documentos ofrecen información sobre el ejercicio de legalización de cuentas de cobro presentadas ante el Ministerio de Desarrollo Económico por los proveedores de servicios y bienes prestados a la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que se puede observar en estas carpetas que el formato de legalización de cuenta se halla en copia al carbón con anexos del proveedor (copias), orden de compra o comprobante de pago (copia del Ministerio de Desarrollo Económico), y la resolución que ordena el pago (Ministerio de Desarrollo Económico), información que sirvió de soporte para la gestión y trámite de pagos efectuados por parte del Ministerio de Desarrollo Económico. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos son copias al carbón, y constituyen una parte de un trámite que llevaba a cabo el Ministerio como administrador de los recursos asignados a la Superintendencia de Industria y Comercio.
332.28	NOTIFICACIONES	10		X			Esta serie documental es informativa con respecto a marconigramas relacionados con los siguientes asuntos: invitaciones a eventos, condolencias por evento fúnebres, nacimientos de hijos, entre otros. En ese sentido, debido a que estos documentos se presentan de forma aislada a cualquier asunto o trámite, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que no ofrece cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Servicios Generales
CODIGO DEPENDENCIA: 332

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
332.29	ORDENES DE COMPRA	10		X			Las Ordenes de Compra ofrecen información sobre el trámite de suministros de elementos, como: papelería, reparaciones de máquinas de escribir, elementos de aseo, mantenimiento de los vehículos, dotación, entre otros. Estos documentos contienen información sobre las especificaciones de los artículos, cantidades, valores unitarios, valores totales, y están suscritas por el jefe de la División de Servicios Administrativos, el Jefe de la Sección de Servicios Generales y el sello del ordenador de la compra. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, debido a que la información es homogénea, repetitiva, y no permite observar claramente las adquisiciones efectuadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, en vista que solamente hasta el año 1992 esta Entidad tuvo autonomía administrativa y financiera.
332.36	REPORTES						
332.36.3	Reportes de Uso y Mantenimiento del Parque Automotor	10		X			La subserie documental está constituida por un manuscrito con una descripción de cada vehículo de la Superintendencia de Industria y Comercio, e información sobre: cambio de aceite, filtro, liquidos para frenos, engrases, lavados, entre otros. Por lo anterior, estos documentos son informativos, sirvieron para el registro y control de todos los aspectos de mantenimiento del parque automotor de la Entidad. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que son documentos con información homogénea y repetitiva que no aporta elementos para el sustento de la investigación de la historia institucional de la Entidad.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 330
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Divulgación
CODIGO DEPENDENCIA: 333

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
333.1	ACTAS						
333.1.4	Actas de Comité de la Dirección de la Revista	10	X			X	Estos documentos contienen información de las decisiones del Comité de Dirección de la Revista, relacionados con temas a publicar en la revista, el presupuesto para su financiación, aspectos de diagramación y presentación, entre otros. Estas actas son originales y se hallan suscritas por el personal que ostentaba los siguientes cargos: Superintendente Primer Delegado, Asesor del Superintendente, Jefe de la División Jurídica, Jefe de la División de Normas y Calidades, Jefe de la División Administrativa, y el Jefe de la Oficina de Divulgación como su secretario técnico. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en forma permanente en sus soportes originales, siendo la única fuente de información que enseña aspectos de la planeación de las publicaciones institucionales.
333.15	CORRESPONDENCIA						
331.15.2	Correspondencia Interna	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las instrucciones internas y avances con relación a los siguientes asuntos: temas a publicar en la revista, listas de suscriptores, solicitud de papelería y revisión de máquinas de escribir, remisión de copias de actas del Comité de Dirección de la Revista (copias), entre otros. La mayoría de los documentos son copias al carbón, y generalmente observan como destinatarios las demás dependencias. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares
CODIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
340.1	ACTAS						
340.1.9	Actas de Junta de Comisarios	10	X			X	Las Actas de Junta de Comisarios obedecen a las copias de los documentos originales de las reuniones efectuadas entre 1981 y 1982. La información de las sesiones de estas Juntas observa las siguientes facultades: ordenar el exámen veterinario y del herraje a cualquier caballo inscrito a una carrera, prohibir la participación de un caballo que no estuviera en condiciones físicas, juzgar y sancionar por faltar a las autoridades oficiales u otros procedimientos, suspender o cancelar la patente de jinete o preparador de caballos, y sobre todo, los resultados de las carreras de caballos. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales para su conservación permanente al Archivo General de la Nación.
340.15	CORRESPONDENCIA						
340.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Estos documentos proveen información acerca de varios trámites adelatandos por la Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares, relacionados con los siguientes asuntos: nombramientos de personal del tribunal de Hípicos, citaciones al Tribunal de Hípicos, en la cual su reglamento (Resolución 2704 de 1979) disponía la secretaría técnica en esta Sección, con participación de miembros de los hipódromos de los municipios. De igual manera, se puede observar copia de correspondencia relacionada con quejas elevadas ante la rama judicial por los concursos, u otros documentos obedecen a copias de decisiones del Tribunal de Hípicos,entre otros. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se podrá transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos proveen información valiosa para estudios sobre los concursos hípicos o ecuestres del país. Nota: artículo 60, Decreto 410 de 1971.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 300

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares

CODIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
340.15.2	Correspondencia Interna	5		X			Estos documentos ofrecen una lectura acerca de las instrucciones internas entre dependencias relacionadas con los siguientes asuntos: citaciones a reuniones del Tribunal Hípico, y nombramientos de miembros del Tribunal Hípico. Dado que la información solamente evidencia una parte de instrucciones, más no la respuesta, los documentos no permiten conocer aspectos sobre la gestión de la dependencia. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
340.26	NOMBRAMIENTOS DE COMISARIOS DE CARRERAS DE CABALLOS	10	X			X	La subserie comprende los documentos de posesión y nombramiento de los comisarios principales y suplentes de carreras de caballo, de acuerdo con la Resolución 1597 de 1974 de la Superintendencia de Industria y Comercio (Modificatoria de la Resolución 5768 de 1972). De ahí que se pueden encontrar los siguientes documentos: Actas de posesión y resolución de nombramiento (copias). En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar estos documentos en el archivo histórico como testimonio del cumplimiento de funciones asignados a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares.
340.27	NOMBRAMIENTOS DEL TRIBUNAL HÍPICO	10	X			X	La subserie comprende los documentos de posesión y nombramiento de los dos (2) miembros principales con sus respectivos suplentes de los Tribunales Hípicos, de acuerdo con la Resolución 2704 de 1979 de la Superintendencia de Industria y Comercio. De ahí que se pueden encontrar los siguientes documentos: Actas de posesión (originales y copias). En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar estos documentos en sus soportes originales en el archivo histórico como testimonio del cumplimiento de funciones asignados a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 300
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares
CODIGO DEPENDENCIA: 340

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
340.37	**SOLICITUDES**						
340.37.4	**Solicitudes de Concesión de Patentes de Preparador de Caballos de Carreras**	**10**	**X**			**X**	Estos expedientes proveen información privilegiada sobre un trámite de concesión o renovación de patente como preparador de caballos, esto teniendo en cuenta que el concepto de patente obedecía a un registro o permiso para ejercer el oficio en el marco de un concurso hípico o de ecuestre. Si bien es cierto, el Decreto 149 de 1976 que otorgó las funciones a la Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares no alude a este tipo de trámites, en cambio los expedientes dan cuenta del mismo, evidenciando los siguientes documentos: solicitud de concesión o renovación de la patente como preparador de caballos o jinete (correspondencia), constancia o certificado de antecedentes policiales, constancia del hipódromo, certificado médico, certificado veterinario, hoja de vida del preparador, y la resolución que concede la patente de preparador de caballos o jinete de carreras suscrita por el jefe de esta Sección, y los Superintentes. De igual manera, algunos de estos expedientes contienen la resolución que describe la relación de personas, a las cuales se otorgó la renovación de patentes de preparadores de caballos de carrera por el plazo de un (1) año. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se deberá transferir al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 400
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
400.15	CORRESPONDENCIA						
400.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes asuntos: invitaciones a seminarios y respuesta a interrogantes del Colegio de Profesionales Inmobiliarios, solicitudes de la Federación Colombiana de Lonjas de Propiedad Raiz, instrucciones internas sobre la dinámica de trabajo, remisión de informes de labores, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a seleccionar diez (10) ejemplares para su conservación permanente. Estos documentos serán conservados en soporte original en el archivo histórico.
400.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia memorandos de esta dependencia relacionados con los trámites a su cargo: solicitudes de visita a inmobiliarias, terminación unilateral de contratos de arrendamiento, solicitudes de permiso del personal, información sobre registro de arrendador, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 400
DEPENDENCIA PRODUCTORA:
CODIGO DEPENDENCIA:

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
400.20	**INFORMES**						
400.20.6	**Informes de Gestión**	**5**	**X**			**X**	Estos documentos proveen información sobre las actividades realizadas por cada dependencia durante un periodo específico, relacionadas con el ejercicio propio de sus funciones: regulación del cánon de arrendamiento y devolución de excedentes, terminación unilateral de contratos, investigaciones contra inmobiliarias, abstenciones, atención de quejas y visitas de inspección. En razón lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental, se procederá a conservar como testimonio de los avances institucionales en materia de regulación y vigilancia de arrendamiento. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, con fines de investigación en prácticas administrativas del sector comercio, industria y turismo.
400.32	**PROYECTOS**						
400.32.1	**Proyectos de Actos Administrativos**	**5**		**X**			Estos documentos ofrecen información sobre actos administrativos proyectados por esta Delegatura correspondiente a los siguientes asuntos: resuelve recursos de reposición y rechaza recursos de apelación, imposición de sanción pecuniaria, rechaza un recurso de queja, abstiene proseguir investigación, regula canon de arrendamiento y ordena devolución de excedentes, decide la admisión de un recurso, entre otros. Conviene explicar que estos documentos no están enumerados, ni poseen firmas de quienes emitieron el acto administrativo. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que estos documentos carecen de la formalidad de un acto administrativo suscrito por una autoridad de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pachecho**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 400
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.1	ACTAS						
410.1.13	Actas de Posesión de Peritos	5		X			Estas Actas ofrecen una lectura formal sobre el acto de posesión del cargo de perito ante la Superintendencia de Industria y Comercio, al cabo de recibir la notificación dentro de cinco (5) días, según la inscripción por Resolución y nombramiento por Auto de la División de Control y Vigilancia de Arrendamientos. Esta formalidad da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7 del Decreto 1919 de 1986, para poder efectuar el avalúo comercial de los inmuebles. No obstante lo expuesto, estos documentos pierden relevancia en la medida que la información se halla compilada en otros, como las Resoluciones que llevan el registro de peritos, y los autos que hacen el nombramiento. Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, porque ls documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento.
410.5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN	10		X			Estos documentos observan una lectura sobre las providencias dictadas por los jueces de la Superintendencia de Industria y Comercio en el marco de las investigaciones. De ahí que es posible ver decisiones relacionadas con apertura de investigaciones, y el estado de estas. De acuerdo con lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún ámbito de conocimiento, y además la información se compila en los expedientes donde se observa el trámite completo de cada investigación. La eliminación se realizará teniendo en cuenta los lineamientos institucionales establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 (AGN).

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 400

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos

CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.15	CORRESPONDENCIA						
410.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: requerimientos para complementar los documentos sobre solicitud de regulación de canon de arrendamiento; solicitud de traslado; terminación unilateral de contrato de arrendamiento; solicitud de diligencia de descargos; información de fecha de avalúos comerciales; notificación de providencias, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección de diez (10) ejemplares para ser transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanente. Los documentos objeto de la selección deberán ser transferidos en sus soportes originales preferentemente.
410.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia memorandos de esta dependencia relacionados con los trámites a su cargo: estado de trámites de terminación unilateral de contratos; remisión de expedientes; solicitud de certificados; información sobre actividades propias de la dependencia; relación de registros de arrendadores; instrucciones internas frente al manejo de los expedientes; remisión de informes, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 400

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos

CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.22	**INVESTIGACIONES**						
410.22.8	**Investigaciones por Violación a las Normas sobre Arrendamientos**	**10**			**X**	**X**	Estos expedientes ofrecen información sobre las investigaciones contra arrendadores que incumplieron con las normas sobre arrendamiento con relación a las siguientes obligaciones*: registro de arrendador y no anunciar al público su número de registro; por cobro de un precio superior al congelado, sin perjuicio del derecho del arrendatario a solicitar la devolución de los excedentes que le corresponden; Por violación a lo dispuesto en el Decreto 453 de 1956 sobre prohibición de depósitos y cauciones reales en las cuantías en el Decreto señaladas; Por incumplimiento en el envío de los informes trimestrales a la División. Estos expedientes se observan en esta dependencia a partir de 1987 cuando fue creada la División de Control y Vigilancia de Arrendamientos por el Decreto 1918 de 1986, como dependencia adscrita al tercer Superintendente Delegado, en ejercicio de las siguientes funciones: "Dirigir la parte instructiva de las investigaciones que se adelanten por violación de las disposiciones sobre arrendamientos" (literal a), artículo 5, Decreto 1918 de 1986). Generalmente estas investigaciones iniciaban con una denuncia o una queja interpuesta ante la administración municipal, o directamente ante la División de Control y Divigilancia de Arrendamientos, quien ordenaba prácticar las visitas en materia de arrendamiento, con el propósito de conocer los hechos y establecer las responsabilidades por presunta violación a las normas sobre arrendamiento. Para esto, los expedientes enseñan los documentos tramitados por la Sección de Instrucción y la Sección de Inspección y Vigilancia, quienes coordinadamente adelantaban la fase de investigación para determinar si los hechos en partícular eran acreedores de sanción: actas de visita, informes, documentos aportados por el demandante y el demandado, resolución que impone sanción, edictos, recursos de apelación, correspondencia, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental establecido, se procederá a realizar una selección aleatoria del 10% correspondiente a 128 unidades documentales sobre el total de expedientes, cubriendo varias vigencias, para su conservación permanente. Estos documentos serán transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, para que puedan ser consultados en espacios investigativos. **Nota:* Decreto 453 de 1956; Decreto 2770 de 1976; Decreto 63 de 1977; Ley 56 de 1985.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 400

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos

CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.28	NOTIFICACIONES	10		X			En las Notificaciones expedidas durante este periodo, se hallaron autos que ordenan la apertura de investigaciones por contravenciones a las normas en materia de arrendamiento, citación a diligencias, archivo de expedientes, ordenan el traslado del expediente a la administración municipal, ordenan el avalúo comercial de un inmueble, entre otros, así como también edictos que notifican una decisión administrativa. En razón a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos se hallan compilados en las investigaciones.
410.33	QUEJAS	5			X	X	La serie documental de Quejas ofrece información sobre las manifestaciones de inconformidad y reclamaciones presentados por los ciudadanos relacionadas con la contravención a normas sobre arrendamientos, generalmente asociados a prestación del servicio de arrendamiento de un inmueble. De ahí que las unidades documentales además de observar las quejas, evidencian las pruebas aportadas, así como la respuesta de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en cabeza de la División de Control y Vigilancia de Arrendamiento, quien se encargó a través de visitas de inspección a dichos establecimientos, establecer los hechos y determinar si hubo responsabilidades en la contravención del régimen de arrendamiento. Por tal razón, los expedientes observan las quejas, actas de visita, correspondencia interna y externa, informes, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección de diez (10) ejemplares para su conservación permanente. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos para este fin.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado

CODIGO DEPENDENCIA: 400

DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos

CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.37	SOLICITUDES						
410.37.11	Solicitudes de Inscripción para Secuestres	5		X			Esta subserie documental observa un trámite de inscripción como secuestre de las investigaciones en materia de arrendamiento que adelantaba esta División. De ahí que las unidades documentales basicamente observa correspondencia de solicitud, un formulario de inscripción para secuestre, hoja de vida con anexos que acreditan la experiencia laboral del solicitante, entre otros documentos. No obstante, no se observa la respuesta de parte de la Superintendencia de Industria y Comercio frente a este trámite, de ahí que estos documentos en forma aislada no permiten hacer una lectura de una gestión que al parecer se adelantaba, pero que no aparece registrada directamente en las funciones de esta Divisón, ni en ninguna de las dependencias durante este periodo administrativo. Por esta razón, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información no aporta suficiente elementos para servir de sustento en algún tipo de investigación académica.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 400
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 410

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
410.37.25	Solicitudes de Terminación Unilateral de Contratos de Arrendamientos	5			X	X	Estos expedientes observan el trámite de terminación unilateral de contratos de arrendamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1816 de 1990, donde el solicitante (arrendador o arrendatario) debía aportar los siguientes documentos para adelantar dicha gestión: Comunicar telegráficamente o por correo certificado con antelación a tres (3) meses su decisión, consignar a favor de la contraparte el valor de la indemnización a través de la Superintendencia de Industria y Comercio, y luego pactar la fecha de entrega del inmueble. Sin embargo, cuando una de las partes desistía de la terminación uniltateral del contrato, se pedía la mediación de la División de Control y Viglancia de Arrendamiento en estos casos para dirimir el conflicto. De ahí que los expedientes pueden observar los siguientes documentos: actas de visita, copias u originales de titulos de indemnización, copias de preavisos al arrendatario, volantes de correos certificados, copias de contratos de arrendamientos, copias de depósitos de arrendamientos, constancias de entrega de inmuebles, correspondencia, telegramas, entre otros. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria del 20% correspondiente a 97 unidades documentales sobre el total de expedientes, cubriendo diferentes vigencias para conservación permanente. Estos documentos deberán ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme lo indica los lineamientos para las transferencias secundarias.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 410
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Inspección y Vigilancia
CODIGO DEPENDENCIA: 411

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
411.1	ACTAS						
411.1.19	Actas de Visitas de Inspección al Cumplimiento de Normas sobre Arrendamiento	10			X	X	La subserie documental ofrece información sobre el cumplimiento de la función asignada a la Sección de Inspección y Vigilancia referente a: "b) Practicar las visitas ordenadas en materia de arrendamientos y levantar las actas correspondientes" (Decreto 1918 de 1986). En ese sentido, las Actas de Visita al Cumplimiento de Normas sobre Arrendamiento van acompañadas de una comunicación que anexa el acta, cuyo contenido evidencia la información del establecimiento visitado y los datos del funcionario que realizó la diligencia de inspección. De igual manera, se pueden encontrar anexos a las actas relacionados con el contrato de arrendamiento, avalúos catastrales, informes trimestrales, anuncios en periódicos, recibos de pagos de arrendamiento, certificado de representación legal, entre otros. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección como evidencia del cumplimiento de las funciones de inspección asignadas a estar Superintendencia. Esta selección del 40% correspondiente a 54 unidades documentales deberá realizarse sobre los documentos preferentemente originales de cada vigencia, para ser transferidos al archivo histórico para su conservación, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para las transferencias secundarias.
411.15	CORRESPONDENCIA						
411.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: solicitud de informes trimestrales que deben suministrar los arrendadores, información sobre los hallazgos derivados de las visitas de inspección, información sobre las fechas de visitas de inspección. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas porque sirvieron esencialmente en el ejercicio de funciones de vigilancia asignadas a esta Sección. Sin embargo, debido a que los documentos no permiten hacer una lectura completa sobre la solicitud y respuesta de las partes (Sección de Inspección y Vigilancia, y terceros), no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria de diez (10) ejemplares para ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, como testimonio de los diferentes trámites adelantados por esta dependencia.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 410
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Inspección y Vigilancia
CODIGO DEPENDENCIA: 411

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
411.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia las comunicaciones de esta dependencia con otras, cuyo contenido observa instrucciones sobre práctica de visitas en materia de arrendamiento. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
411.28	NOTIFICACIONES	5		X			Esta serie documental es informativa para sus destinatarios en temas de regulación de canon de arrendamientos y visitas. En ese sentido, debido a que se prsentan de forma aislada a cualquier asunto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información se halla compilada en las Investigaciones por Violación a las Normas sobre Arrendamientos de la División. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Control y Vigilancia de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 410
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Instrucción
CODIGO DEPENDENCIA: 412

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
412.15	CORRESPONDENCIA						
412.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: información sobre regulación de canon de arrendamiento; terminación unilateral de contrato de arrendamiento; aclaración de situaciones procesales; solicitudes a otros organismos, como el DANE relacionados con IPC referente a arrendamientos. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. No obstante lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en forma permanente en sus soportes originales, como testimonio de las actividades y funciones de esta dependencia.
412.37	SOLICITUDES						
412.37.24	Solicitudes de Regulación de Cánon de Arrendamientos y Devolución de Excedentes	5			X	X	Estos expedientes observan el trámite de peticionarios relacionados con la regulación de cánones de arrendamientos de inmuebles y la devolución de excedentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1919 de 1986. En el primer caso, las unidades documentales permiten evidenciar la solicitud de avalúo comercial del inmueble, actas de diligencia de notificación pericial, copias de actas de posesión de peritos, informe del avalúo comercial, la resolución que fija el valor del canon de arrendamiento, correspondencia, y el edicto. Conforme a lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a seleccionar el 80% correspondiente a 22 unidades documentales sobre el total de expedientes para conservación permanente. Estos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación en sus soportes originales, conforme lo indica los lineamientos para las transferencias secundarias.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente Tercer Delegado
CODIGO DEPENDENCIA: 400
DEPENDENCIA PRODUCTORA: División de Regulación de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 420

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
420.15	CORRESPONDENCIA						
420.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5			X	X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: respuesta a solicitudes relacionadas con el registro de arrendador en otras regiones del país (Gobernaciones, Intendencias y Comisarías); procedimientos sobre la vigilancia de arrendamientos en cabeza de la División y la Delegatura; solicitud de copias de normas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de arrendamientos; terminación unilateral de contratos, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para resolver consultas. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria de diez (10) ejemplares para ser transferidos en sus soportes originales al archivo histórico, como testimonio de las funciones y trámites adelantados por esta dependencia.
420.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia las comunicaciones de esta dependencia con otras, cuyo contenido observa instrucciones sobre práctica de visitas en materia de arrendamiento. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
420.28	NOTIFICACIONES	5		X			Esta serie es informativa para sus destinatarios, pues se solicita, por ejemplo completar documentos para tramitar la matricula de arrendador, como también son citaciones a diligencias en el marco de investigaciones. En ese sentido, debido a que se prsentan de forma aislada a cualquier asunto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información se halla compilada en las Investigaciones por Violación a las Normas sobre Arrendamientos. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Regulación de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 420
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos
CODIGO DEPENDENCIA: 421

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
421.8	CERTFICADOS						
421.8.2	Certificados de Matrícula de Arrendador	5		X			Estos documentos son testimonio de un trámite que adelantaban los arrendadores o empresarios dedicados al negocio de bienes raíces, en el cual solicitaban la expedición de un certificado de matrícula como arrendador ante la Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos, dependencia a cargo de la función acerca de: c) Preparar los proyectos de certificaciones, oficios y demás documentos que se relacionen con la matrícula de arrendador; e) Conservar debidamente clasificado y actualizado el registro de la matrícula de arrendador (artículo 9, Decreto 1918 de 1986). Generalmente este tipo de solicitudes eran generadas por organismos de la rama judicial en el curso de investigaciones, o por los mismos arrendadores. Debido a que la información del estado de registro de arrendador puede variar en lapsos cortos de tiempo, se estima que estos documentos pierden interés en los ámbitos investigativos de cualquier rama de conocimiento, puesto que no permite comprender cantidades de matriculados en cumplimiento de esta normativa. De ahí que una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar conforme a los lineamientos institucionales, y según el Acuerdo 004 de 2019. *Nota: Decreto 2770 de 1976; Decreto 63 de 1977.
421.15	CORRESPONDENCIA						
421.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: solicitudes de inscripción como representante legal de asociaciones (registro de arrendador), devolución de documentos para complementar la solicitud. Por consiguiente, sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para coadyuvar en los trámites adelantados por las asociaciones, coopropietarios, o arrendadatarios. Sin embargo, debido a que los documentos no permiten hacer una lectura completa sobre la solicitud y respuesta de las partes (Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos y terceros), no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. No obstante lo expuesto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservar en soporte original en el archivo histórico como testimonio de las funciones y actividades realizadas por esta dependencia.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Regulación de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 420
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos
CODIGO DEPENDENCIA: 421

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
421.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia las comunicaciones de esta dependencia con otras, cuyo contenido observan solicitudes de información del registro de arrendador, visitas realizadas, verificación de direcciones de arrendadores para visitas, programación de gastos de viaje, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.
421.28	NOTIFICACIONES	5		X			Esta serie es informativa para sus destinatarios, pues se solicita, por ejemplo completar documentos para tramitar la matricula de arrendador, presentar los informes de novedades como arrendador, acercarse presencialmente a las oficinas de la SIC, entre otros. En ese sentido, debido a que se prsentan de forma aislada a cualquier asunto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que la información se halla compilada dentro de las Investigaciones por Violación a las Normas sobre Arrendamientos. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19

VERSION: GD01-F02 Vr 2

DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Regulación de Arrendamientos

CODIGO DEPENDENCIA: 420

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos

CODIGO DEPENDENCIA: 421

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
421.37	**SOLICITUDES**						
421.37.6	**Solicitudes de Concesión, Renovación o Cancelación del Registro de Arrendador**	**5**			**X**	**X**	Estos documentos evidencian el cumplimiento de una obligación que tenían los arrendadores o empresas dedicadas al arriendo de bienes raíces, acerca de registrarse ante la Superintendencia de Industria y Comercio para el caso de Bogotá, y ante las Gobernación y Comisarías existentes en otras regiones del país*. En este periodo administrativo, este trámite se adelantaba ante la Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos, que tenía a cargo las funciones de: a) Elaborar los proyectos de resolución concediendo o negando la matrícula de arrendador; b) Estudiar y controlar el envío de las novedades de las empresas que tengan matrícula de arrendador; c) Preparar los proyectos de certificaciones, oficios y demás documentos que se relacionen con la matrícula de arrendador; e) Conservar debidamente clasificado y actualizado el registro de la matrícula de arrendador (artículo 9, Decreto 1918 de 1986). Generalmente las solicitudes van acompañadas de los siguientes documentos: el formulario de registro de arrendadores, memorial o comunicación solicitando la inscripción como arrendador, certificado de Cámara y Comercio sobre la constitución de la empresa, relación de inmuebles dado en consignación, fotocopia de un contrato de consignación de un inmueble. De igual manera, como parte del trámite, se puede observar en la unidad documental correspondencia interna con la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los documentos, marconigramas, la remisión de informes por parte del arrendador, la resolución que concede el registro, u otras comunicaciones que guardan relación con la solicitud de cancelación del registro de arrendador, el cual se confirma con la resolución que ordena la cancelación del mismo. En ese contexto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a realizar una selección aleatoria del 60% correspondiente a 34 unidades documentales que cubran diferentes vigencias, con el propósito de ser transferidos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación, conforme a las indicaciones dadas para las transferencias secundarias. **Nota:* Decreto 2770 de 1976; Decreto 63 de 1977.

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19	
VERSION: GD01-F02 Vr 2	
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Regulación de Arrendamientos	
CODIGO DEPENDENCIA: 420	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	
CODIGO DEPENDENCIA: 421	

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO INSTITUCIONAL: 27/01/1976 - 29/12/1992

FECHA: 2021 - 08 -19
VERSION: GD01-F02 Vr 2
DEPENDENCIA JERARQUICA: División de Regulación de Arrendamientos
CODIGO DEPENDENCIA: 420
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sección de Asesoría y Consultoría
CODIGO DEPENDENCIA: 422

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
422.15	CORRESPONDENCIA						
422.15.1	Correspondencia Enviada y Recibida	5	X			X	La Correspondencia Enviada y Recibida evidencia comunicaciones de esta dependencia relacionados con los siguientes trámites a su cargo: respuesta a solicitudes de carácter informativo sobre el trámite de matricula de arrendador, personería jurídica de asociaciones; remisión de certificados de asociación (no están los anexos); resolver preguntas asociadas al ejercicio de inspección e investigación que adelanta la Delegatura en materia de arrendamientos; celebración de contratos de arrendamientos, entre otros. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a transferir en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, teniendo en cuenta que estos documentos observan la interacción de la Superintendencia de Industria y Comercio con los ciudadanos u organismos externos en ejercicio de la función concerniente a: "b) Absolver toda clase de consultas en materia de arrendamientos" (artículo 10, Decreto 1918 de 1986).
422.15.2	Correspondencia Interna	5		X			La Correspondencia Interna evidencia las comunicaciones de esta dependencia con otras, generalmente relacionadas con solicitud de implementos de trabajo, definición de turnos de almuerzo, entre otros. Por lo anterior, se observa que sus cualidades son informativas y sirvieron esencialmente para la gestión administrativa del momento. Dicho esto, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a eliminar, toda vez que los documentos no revisten de cualidades investigativas en algún ámbito de conocimiento. La eliminación se realizará conforme a los lineamientos establecidos para este fin, y conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

CONVENCIONES		FIRMAS DE RESPONSABLES	
Disposición final:	**CT:**Conservación Total; **E:** Eliminación; **S:** Selección; **M:** Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)	**Nombre: Juan David Lemus Pacheco**	**Nombre: Viviana Andrea Rodríguez Florez**
		Cargo: Secretario General	**Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo**
		Ciudad y fecha: Bogotá D.C, 11 de julio de 2022	
		Aprobación de Acta No: 11 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Superintendencia de Industria y Comercio

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
PERIODO INSTITUCIONAL 3 (27/01/1976 – 29/12/1992)

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
1	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio					15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
2	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio					15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
3	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio					20	INFORMES	6	Informes de Gestión
4	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	102	Oficina Jurídica			10	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
5	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	102	Oficina Jurídica			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
6	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	102	Oficina Jurídica			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
7	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	103	Oficina de Planeación			4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
8	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	103	Oficina de Planeación			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
9	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	103	Oficina de Planeación			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
10	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	103	Oficina de Planeación			32	PROYECTOS	2	Proyectos de Inversión
11	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	103	Oficina de Planeación			36	REPORTES	1	Reportes de Indicadores de Gestión
12	Superintendencia de Industria y Comercio	100	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	104	Oficina de Sistemas			36	REPORTES	5	Reportes Mensuales de Radicación de Expedientes
13	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					1	ACTAS	14	Actas de Reunión Interna
14	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					2	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
15	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN		
16	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
17	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
18	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado					20	INFORMES	6	Informes de Gestión
19	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			8	CERTIFICADOS	4	Certificados de no Sanción por Incumplimiento a las Normas sobre Control y Vigilancia de Precios
20	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			8	CERTIFICADOS	6	Certificados de Productos Sometidos a Fijación Oficial de Precios
21	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
22	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
23	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			20	INFORMES	6	Informes de Gestión
24	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			22	INVESTIGACIONES	2	Investigaciones por Actos de Acaparamiento, Especulación Indebida o Violación de las Normas sobre Precios
25	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			28	NOTIFICACIONES		
26	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			35	REGISTROS	3	Registros de Movimiento de los Expedientes
27	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	3	Solicitudes de Autorización para Fusión de Empresas
28	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	5	Solicitudes de Concesión, Renovación o Cancelación del Registro de Arrendador
29	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	8	Solicitudes de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Cemento
30	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	9	Solicitudes de Inscripción en el Registro de Distribuidores de Llantas, Neumáticos y Protectores de Producción Nacional e Importadas
31	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	10	Solicitudes de Inscripción en el Registro Nacional de Vendedores a Crédito
32	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios			37	SOLICITUDES	13	Solicitudes de Reconsideración de Precios de Productos
33	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	211	Sección de Instrucción	1	ACTAS	7	Actas de Entrega de los Títulos Bancarios y Recibos de Caja de la Administración de Impuestos Nacionales

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
34	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	211	Sección de Instrucción	1	ACTAS	14	Actas de Reunión Interna
35	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	211	Sección de Instrucción	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
36	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	211	Sección de Instrucción	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
37	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	211	Sección de Instrucción	33	QUEJAS		
38	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	212	Sección de Inspección y Vigilancia	1	ACTAS	18	Actas de Visita de Inspección y Vigilancia al Cumplimiento de Normas sobre Precios
39	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	212	Sección de Inspección y Vigilancia	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
40	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	212	Sección de Inspección y Vigilancia	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
41	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
42	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
43	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	17	ESTUDIOS ECONOMICOS		
44	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	20	INFORMES	1	Informes de Actividades
45	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	20	INFORMES	7	Informes de Producción y Ventas de Bienes y Servicios Sometidos a Control y Vigilancia de Precios
46	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	20	INFORMES	11	Informes Económicos
47	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	210	División de Control y Vigilancia de Precios	213	Sección de Estudios Económicos	25	LISTADOS DE PRECIOS DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS SOMETIDOS A CONTROL Y VIGILANCIA		
48	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			1	ACTAS	22	Actas del Consejo Nacional de Normas y Calidades
49	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			1	ACTAS	12	Actas de Notificación de Normas Oficiales
50	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			1	ACTAS	16	Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas y Calidades
51	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			3	ANTEPROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS		
52	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			8	CERTIFICADOS	1	Certificados de Conformidad y Constancias de Registro de Calidad e Idoneidad
53	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
54	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
55	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			20	INFORMES	1	Informes de Actividades
56	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			20	INFORMES	5	Informes de Evaluación de Laboratorios de Ensayo del Sistema Nacional de Certificación
57	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			20	INFORMES	6	Informes de Gestión
58	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			20	INFORMES	12	Informes Técnicos sobre Normas Oficiales
59	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			20	INFORMES	13	Informes Técnicos sobre Proyectos Especiales
60	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			22	INVESTIGACIONES	4	Investigaciones por Incumplimiento de las Normas Técnicas sobre Pesas, Medidas y Metrología
61	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			22	INVESTIGACIONES	3	Investigaciones por Incumplimiento de las Condiciones de Calidad e Idoneidad Registradas en las Normas Técnicas
62	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			22	INVESTIGACIONES	5	Investigaciones por Incumplimiento del Registro
63	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			22	INVESTIGACIONES	6	Investigaciones por Incumplimiento del Rotulado y Etiquetado de Productos
64	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			22	INVESTIGACIONES	7	Investigaciones por Inducción al Error de las Marcas, las Leyendas y la Propaganda Comercial
65	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			28	NOTIFICACIONES		
66	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			31	PROGRAMAS	1	Programas de Premio Nacional de la Calidad
67	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			31	PROGRAMAS	3	Programas de Semana Nacional de la Calidad
68	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			33	QUEJAS		
69	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			37	SOLICITUDES	1	Solicitudes de Acreditación de Laboratorios como Organismos Autorizados del Sistema Nacional de Certificación
70	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades			37	SOLICITUDES	16	Solicitudes de Registro de Calidad e Idoneidad de los Bienes y Servicios

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
71	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	221	Sección de Química y Alimentos	1	ACTAS	17	Actas de Visita de Inspección por Etiquetado y Rotulado de Productos Químicos, Alimentos, Vinos y Licores
72	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	221	Sección de Química y Alimentos	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
73	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	221	Sección de Química y Alimentos	20	INFORMES	4	Informes de Control y Vigilancia al Cumplimiento de Normas Técnicas sobre los Productos de las Industrias Químicas, Alimentos, Vinos y Licores
74	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	221	Sección de Química y Alimentos	37	SOLICITUDES	19	Solicitudes de Registro de Fabricación, Importación, Transporte, Comercialización y Renovación para Productos de la Industria Quimica, Alimentos, Vinos y Licores
75	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	222	Sección de Automotores	1	ACTAS	15	Actas de Visita de Inspección al Cumplimiento de Normas Técnicas para Productos de la Industria Automotriz
76	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	222	Sección de Automotores	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
77	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	222	Sección de Automotores	20	INFORMES	1	Informes de Actividades
78	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	222	Sección de Automotores	37	SOLICITUDES	14	Solicitudes de Registro como Fabricante de Materiales, Componentes, Partes o Piezas Utilizados en la Elaboración de Productos Bajo el Régimen de Ensamble
79	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	222	Sección de Automotores	37	SOLICITUDES	22	Solicitudes de Registro, Licencia de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Productos Accesorios de la Industria Automotriz
80	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	223	Sección de Electrónica e Ingeniería	1	ACTAS	14	Actas de Reunión Interna
81	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	223	Sección de Electrónica e Ingeniería	37	SOLICITUDES	18	Solicitudes de Registro de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Productos de Industrias de la Construcción, Textiles, Metalmecánicas, Eléctrica, Electrónica, y Electrodomésticos
82	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	223	Sección de Electrónica e Ingeniería	37	SOLICITUDES	20	Solicitudes de Registro de Reparación para Productos Eléctricos
83	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	1	ACTAS	20	Actas de Visitas de Inspección de Calibración de Surtidores de Combustible
84	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	1	ACTAS	21	Actas de Visitas de Inspección para la Verificación de Contenido Neto
85	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
86	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
87	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	20	INFORMES	2	Informes de Campañas de Control sobre Pesos y Medidas
88	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	220	División de Control de Normas y Calidades	224	Sección de Metrología, Pesas y Medidas	37	SOLICITUDES	17	Solicitudes de Registro de Fabricación, Importación, Comercialización y Renovación para Instrumentos de Pesar y Medidas
89	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	230	Centro de Control de Calidad y Metrología			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
90	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	230	Centro de Control de Calidad y Metrología			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
91	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			14	CONTROLES DE ENTREGA DE CARNÉS DE AGENTES VENDEDORES		
92	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
93	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
94	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			20	INFORMES	8	Informes de Vigilancia a Cámaras de Comercio
95	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			22	INVESTIGACIONES	9	Investigaciones Sancionatorias contra Comerciantes
96	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			24	LISTADOS DE CONCESIÓN DE LICENCIA DE AGENTES VENDEDORES PROFESIONALES		
97	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			28	NOTIFICACIONES		
98	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			34	RECURSOS DE APELACIÓN		
99	Superintendencia de Industria y Comercio	200	Despacho del Superintendente Primer Delegado	240	División de Cámaras de Comercio y Profesiones Comerciales			37	SOLICITUDES	21	Solicitudes de Registro o Renovación de Licencia de Agentes Vendedores Profesionales

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
100	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado					2	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
101	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado					5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN		
102	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado					15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
103	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado					15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
104	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
105	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
106	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial			37	SOLICITUDES	7	Solicitudes de Inscripción al Encuentro Nacional de Inventores
107	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	311	Sección de Marcas	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
108	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	311	Sección de Marcas	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
109	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	311	Sección de Marcas	20	INFORMES	1	Informes de Actividades
110	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	312	Sección de Patentes	20	INFORMES	1	Informes de Actividades
111	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
112	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
113	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	20	INFORMES	1	Informes de Actividades
114	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	28	NOTIFICACIONES		
115	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	35	REGISTROS	2	Registros de Estados de Tramites de Propiedad Industrial
116	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	310	División de Propiedad Industrial	313	Secretaría de Propiedad Industrial	35	REGISTROS	3	Registros de Movimiento de los Expedientes
117	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			8	CERTIFICADOS	8	Certificados para Industrias Ensambladoras
118	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
119	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
120	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			37	SOLICITUDES	12	Solicitudes de Reconocimiento, Licencia, Renovación como Industrias Ensambladoras
121	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			37	SOLICITUDES	15	Solicitudes de Registro como Fabricante de Materiales, Componentes, Partes o Piezas Utilizados en la Elaboración de Productos Bajo el Régimen de Ensamble
122	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			37	SOLICITUDES	23	Solicitudes de Registro, Reconocimientos de Empresas Cinematográficas
123	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias			37	SOLICITUDES	26	Solicitudes de Visado de Registro de Importación para Industrias Ensambladoras
124	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	321	Sección de Ensamble	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
125	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	321	Sección de Ensamble	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
126	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	321	Sección de Ensamble	20	INFORMES	9	Informes de Vigilancia a Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras
127	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	321	Sección de Ensamble	31	PROGRAMAS	2	Programas de Producción e Integración de Industrias Ensambladoras
128	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	322	Sección de Regalías y Tecnología	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
129	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	322	Sección de Regalías y Tecnología	28	NOTIFICACIONES		
130	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	320	División de Industrias	322	Sección de Regalías y Tecnología	37	SOLICITUDES	2	Solicitudes de Aprobación de Contratos que Amparan Derechos de Explotación en Televisión
131	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			1	ACTAS	1	Actas de Arqueo
132	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			1	ACTAS	5	Actas de Comité de Selección y Clasificación de Proveedores
133	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			1	ACTAS	10	Actas de Junta de Compras
134	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			1	ACTAS	11	Actas de Junta de Licitaciones y Adquisiciones
135	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			1	ACTAS	14	Actas de Reunión Interna
136	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			6	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		
137	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			7	CAJA MENOR		

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
138	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			8	CERTIFICADOS	5	Certificados de Prestación de Servicios
139	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
140	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			12	CONTRATOS		
141	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
142	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
143	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			20	INFORMES	1	Informes de Actividades
144	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			20	INFORMES	10	Informes del Fondo Especial
145	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			22	INVESTIGACIONES	1	Investigaciones Disciplinarias
146	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			30	POLIZAS DE SEGUROS		
147	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			35	REGISTROS	1	Registros Contables
148	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			35	REGISTROS	4	Registros de Proveedores
149	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos			36	REPORTES	4	Reportes de Usos de Servicios
150	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	1	ACTAS	3	Actas de Comisión de Personal
151	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	8	CERTIFICADOS	3	Certificados de No Empleabilidad
152	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	8	CERTIFICADOS	7	Certificados Laborales
153	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
154	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
155	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	20	INFORMES	3	Informes de Concursos de Provisión de Empleos Públicos
156	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	28	NOTIFICACIONES		
157	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	331	Sección de Personal	36	REPORTES	2	Reportes de Novedades de Personal
158	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	1	ACTAS	2	Actas de Baja de Elementos
159	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	1	ACTAS	6	Actas de Entrega de Elementos de Trabajo y Dotación
160	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	1	ACTAS	8	Actas de Entrega del Parque Automotor
161	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	9	COMPROBANTES DE ALMACEN		
162	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	13	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA		
163	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
164	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
165	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	16	COTIZACIONES		
166	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	18	GUIA DE RETENCIÓN		
167	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	19	HISTORIALES DE VEHICULOS		
168	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	21	INVENTARIOS	1	Inventarios de Bienes y Servicios
169	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	23	LEGALIZACION DE CUENTAS DE COBRO		
170	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	28	NOTIFICACIONES		
171	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	29	ORDENES DE COMPRA		
172	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	332	Sección de Servicios Generales	36	REPORTES	3	Reportes de Uso y Mantenimiento del Parque Automotor
173	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	333	Sección de Divulgación	1	ACTAS	4	Actas de Comité de la Dirección de la Revista
174	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	330	División de Servicios Administrativos	333	Sección de Divulgación	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
175	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			1	ACTAS	9	Actas de Junta de Comisarios

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
176	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
177	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
178	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			26	NOMBRAMIENTOS DE COMISARIOS DE CARRERAS DE CABALLOS		
179	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			27	NOMBRAMIENTOS DEL TRIBUNAL HÍPICO		
180	Superintendencia de Industria y Comercio	300	Despacho del Superintendente Segundo Delegado	340	Sección de Concursos Hípicos, Deportivos y Similares			37	SOLICITUDES	4	Solicitudes de Concesión de Patentes de Preparador de Caballos de Carreras
181	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado					15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
182	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado					15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
183	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado					20	INFORMES	6	Informes de Gestión
184	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado					32	PROYECTOS	1	Proyectos de Actos Administrativos
185	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			1	ACTAS	13	Actas de Posesión de Peritos
186	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			5	AUTOS DE INVESTIGACIÓN		
187	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
188	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
189	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			22	INVESTIGACIONES	8	Investigaciones por Violación a las Normas sobre Arrendamientos
190	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			28	NOTIFICACIONES		
191	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			33	QUEJAS		
192	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			37	SOLICITUDES	11	Solicitudes de Inscripción para Secuestres
193	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos			37	SOLICITUDES	25	Solicitudes de Terminación Unilateral de Contratos de Arrendamientos
194	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	411	Sección de Inspección y Vigilancia	1	ACTAS	19	Actas de Visitas de Inspección al Cumplimiento de Normas sobre Arrendamiento
195	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	411	Sección de Inspección y Vigilancia	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
196	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	411	Sección de Inspección y Vigilancia	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
197	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	411	Sección de Inspección y Vigilancia	28	NOTIFICACIONES		
198	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	412	Sección de Instrucción	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
199	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	410	División de Control y Vigilancia de Arrendamientos	412	Sección de Instrucción	37	SOLICITUDES	24	Solicitudes de Regulación de Cánon de Arrendamientos y Devolución de Excedentes
200	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos			15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
201	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos			15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
202	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos			28	NOTIFICACIONES		

No.	Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código de la Subsección Dos	Subsección Dos	Código serie	Serie documental	Código Asunto	Asunto
203	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	421	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	8	CERTIFICADOS	2	Certificados de Matrícula de Arrendador
204	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	421	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
205	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	421	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna
206	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	421	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	28	NOTIFICACIONES		
207	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	421	Sección de Matrículas, Asociaciones y Reglamentos	37	SOLICITUDES	6	Solicitudes de Concesión, Renovación o Cancelación del Registro de Arrendador
208	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	422	Sección de Asesoría y Consultoría	15	CORRESPONDENCIA	1	Correspondencia Enviada y Recibida
209	Superintendencia de Industria y Comercio	400	Despacho del Superintendente Tercer Delegado	420	División de Regulación de Arrendamientos	422	Sección de Asesoría y Consultoría	15	CORRESPONDENCIA	2	Correspondencia Interna