

RESOLUCIÓN 500-003668 DE 2008

(septiembre 25)

Diario Oficial No. 47.124 de 26 de septiembre de 2008

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Por la cual se reorganizan funciones de los Grupos de Atención al Usuario y Archivo General, adscritos a la Secretaría General, y se modifica su denominación.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 548-15111 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.256 de 17 de noviembre de 2011, 'Por la cual se modifica la Resolución número [500-003668](#) del 25 de septiembre de 2008 y se reorganizan las funciones del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental'

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que según lo dispone el artículo [115](#), inciso 2o, de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Segundo. Que conforme a lo dispuesto en el inciso 3o del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Tercero. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 13, artículo 4o, del Decreto 1080 de 1996, corresponde al Superintendente de Sociedades crear, organizar o suprimir grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Superintendencia de Sociedades.

Cuarto. Que de acuerdo con el numeral 16 del precitado artículo, corresponde al Superintendente asignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias administrativas de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio.

Quinto. Que en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el nombre del Grupo de Atención al Usuario por Grupo de Atención al Ciudadano.



ARTÍCULO 2o. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
<Artículo derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 548-15111 de 2011>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 548-15111 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.256 de 17 de noviembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3668 de 2008:

ARTÍCULO 2. Corresponde al Grupo de Atención al Ciudadano ejercer las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para crear, establecer y coordinar mecanismos encaminados a una mejor atención al ciudadano.
2. Coordinar los mecanismos de orientación a los usuarios internos y externos, sobre las funciones que en general desarrolla la entidad y, en particular, cada una de sus dependencias.
3. Coordinar la prestación de servicios al ciudadano a través de los medios tecnológicos actuales o futuros dispuestos para tal fin.
4. Coordinar la actualización permanente del Portal del Estado Colombiano (PEC) o el que haga sus veces en cuanto a los siguientes datos: nombre de la entidad, representante legal, dirección y teléfono, naturaleza jurídica, sigla, clasificación orgánica, nivel sector, sede, líneas de atención al ciudadano, puntos de atención y la clasificación temática de dichos contenidos.
5. Administrar la Biblioteca de la Superintendencia de Sociedades.
6. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de la biblioteca, así como los procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de sus usuarios.
7. Ejercer control y propender por la conservación temática y cronológica de las adquisiciones que haga la Superintendencia con destino a la biblioteca en materia de periódicos, revistas, libros, boletines, etc.
8. Informar a los usuarios, acerca de las funciones que, en general, desarrolla la entidad y, en particular, cada una de sus dependencias.
9. Atender toda consulta de manera virtual y presencial, realizada por los distintos ciudadanos de forma ágil y en tiempo real, proyectando, administrando y coordinando los mecanismos para tal fin.
10. Adelantar los trámites de presentación del inventario de que tratan los artículos [233](#) a [237](#) del Código de Comercio y dar traslado de los mismos en los términos del precitado Código o de las normas que le modifiquen o sustituyan los artículos enunciados.
11. Realizar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos, con excepción de aquellos expedidos en ejercicio de las funciones judiciales en materia concursal, de cobro coactivo, cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo de

inversión y de las Intendencias Regionales.

12. Registrar en el Sistema Financiero STONE o el que haga sus veces las multas, revocatorias o modificación de multas que notifique, y enviar copia debidamente autenticada y ejecutoriada, junto con los demás documentos requeridos, al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo e Intendencias Regionales, según su competencia para el cobro, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su ejecutoria.

13. Certificar la ejecutoria de los actos administrativos que impongan, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias a favor de la Superintendencia de Sociedades.

14. Velar porque las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente, observando el procedimiento que para el efecto establezca la entidad.

15. Las demás que señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. El Grupo de Control Disciplinario Interno continuará tramitando las quejas, reclamos y sugerencias, durante un (1) mes, contado a partir de la vigencia de esta resolución, tiempo dentro del cual se encargará de instruir a los funcionarios que asumen esta función.

ARTÍCULO 3o. Modificar el nombre del Grupo de Archivo por Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO 4o. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
<Artículo derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 548-15111 de 2011>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [4](#) de la Resolución 548-15111 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.256 de 17 de noviembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3668 de 2008:

ARTÍCULO 4. Corresponde al Grupo de Gestión Documental ejercer las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.
2. Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Entidad y mantener el consecutivo de resoluciones que expida la Superintendencia.
3. Abrir y mantener actualizados los expedientes de las sociedades inspeccionadas, vigiladas y controladas.
4. Efectuar la depuración de los documentos, de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia.
5. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre

préstamo y consulta de expedientes.

6. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.

7. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Sociedades.

8. Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia.

9. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.

10. Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo la compilación, administración y custodia de la información mediante microfilmación o por medios magnéticos.

11. Velar porque los elementos de seguridad del archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

12. Expedir y autenticar las copias de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Sociedades o que reposen en el archivo central, con excepción de los que se profieran en desarrollo de los procesos concursales; de los que reposen en otras dependencias autorizadas para su autenticación y de aquellos que requieran validación y autorización del interés jurídico del peticionario por parte del grupo que lleva el negocio en razón de mantener la reserva documental que goza, acorde a la normatividad vigente.

13. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

14. Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.

15. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios y los actos administrativos y jurisdiccionales expedidos por la Superintendencia a excepción de los que, en razón de sus funciones, tramita el Grupo de Control Disciplinario y aquellos que por su naturaleza no deben estar numerados.

16. Expedir copia de los estados financieros básicos de las sociedades supervisadas.

17. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 5o. SANCIONES DISCIPLINARIAS. La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente resolución generará la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones de la Ley [734](#) de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 6o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo [10](#) de la Resolución 100-003274 del 23 de julio de 2007, el artículo 3o de la Resolución 100000400 del 11 de marzo de 1999, el artículo 5o de la Resolución 3679 del 23 de diciembre de 2004 y el artículo 1o de la Resolución 500-2682 del 31 de mayo de 2007. Así mismo, deroga las normas internas que le sean contrarias y adicionales suscritas a la fecha de lo normado en el presente acto administrativo.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de septiembre de 2008.

HERNANDO RUIZ LÓPEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

