
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-I-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 005
	INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES	Número de página 1 de 24




**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**INSTRUCTIVO PARA LA RADICACION DE  
INFORMES ESPRESARIALES Y DOCUMENTOS  
ADICIONALES**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 2 de 24

## 1. INFORMACION GENERAL.

<b>1.1 OBJETIVO</b>	Establecer los procedimientos que se deben tener en cuenta para la radicación adecuada de los estados financieros, otros informes y documentos adicionales.
<b>1.2. RESPONSABLES</b>	<b>COORDINADOR GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES - COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>1.3. ALCANCE</b>	Velar porque el personal encargado de brindar el soporte en la sede Bogotá y en las Intendencias Regionales tenga el conocimiento apropiado para la atención al usuario.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>XBRL EXPRESS:</b> Es la herramienta suministrada por la Superintendencia de Sociedades a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos por la Entidad bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).</p> <p><b>ARCHIVO XBRL:</b> Archivo correspondiente a un informe (taxonomía) generado por una herramienta XBRL con el objetivo de remitirlo a la Entidad. Es el único tipo de archivo que puede ser cargado al sistema SIRFIN.</p> <p><b>ARCHIVO STR:</b> Es el archivo que genera el aplicativo STORM cuando el supervisado diligencia y valida completamente la información a remitir a la Entidad. Es el único archivo que puede ser cargado a la base de datos.</p> <p><b>STORM USER:</b> Es la herramienta o aplicativo suministrado a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos por la Entidad, permitiendo validar la información al momento de generar el archivo antes de ser enviados y radicados en la entidad.</p> <p><b>DOCUMENTOS ADICIONALES:</b> Son aquellos archivos que complementan o forman parte integral de los informes financieros y no financieros. Varían con respecto a cada tipo de informe.</p> <p><b>SID:</b> Sistema de Información Documental.</p> <p><b>SIRFIN:</b> Sistema Integrado de Reportes Financieros; el sistema de información en el cual reposan los datos reportados por los supervisados en el lenguaje XBRL.</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 3 de 24

## **2. CONDICIONES GENERALES**

El siguiente es el instructivo que deben seguir los funcionarios responsables de radicación en ventanillas para la recepción de los documentos adicionales de los informes financieros y no financieros, que deben presentar nuestros supervisados durante cada año, tanto en Bogotá como en las Intendencias Regionales:

Teniendo en cuenta la instrucción impartida mediante la Circular Externa que se expide anualmente donde se establecen los parámetros para la solicitud y envío de información financiera y no financiera, sección de presentación de documentos adicionales los cuales deben ser enviados escaneados en archivos .pdf, vía WEB, excepcionalmente estos documentos podrán ser presentados en medio físico para lo cual, se seguirá las pautas aquí descritas:


Deben tener en cuenta cada uno de los informes que presentan los supervisados en el transcurso del año, especialmente en los meses de marzo, abril, mayo y junio:

Los informes que se mencionan en este instructivo, corresponden a los presentados utilizando las herramientas XBRL XPRESS y STORM USER, cuyos archivos generados están bajo extensiones como XBRL y STR , los cuales deben ser presentados por los usuarios vía WEB y radicados por el sistema que corresponde a cada aplicativo, para los cuales a su vez se les generará un número de radicación que se debe utilizar en el envío de los documentos adicionales que los complementan.

Es requisito indispensable que se radique primero el archivo XBRL o STR que contiene la información para poder radicar los documentos adicionales, por lo tanto es necesario que se tenga en cuenta el número de radicación asignado al informe para dar inicio al proceso de radicación de los documentos adicionales.

Si el usuario no trae el número de radicación anterior, o no lo suministra es necesario que el funcionario lo consulte en el Sistema de Información Documental (SID), teniendo en cuenta el código de trámite del informe, para determinar, cuáles son los documentos y en qué códigos de trámites se deben radicar.


En la siguiente tabla se encuentra toda la información necesaria para llevar a cabo este proceso adecuadamente.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 4 de 24

### 3. DESCRIPCION.

#### 3.1. CODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES -INFORMES BAJO STORM USER

INFORME STR	CODIGO DEL INFORME	NUEVOS CODIGO DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
Informe – 28 Periodos Intermedios y Fin de Ejercicio para Liquidación Judicial	17065	17071	Certificación del Liquidador y Contador
		17072	Notas a los Estados Financieros
		17073	Informe detallado de la gestión del Liquidador
Informe 16 – Estado de Liquidación Voluntaria	24003	24010	Certificación del Liquidador y Contador
		24011	Notas a los Estados Financieros
Presentación Informes Empresariales En Storm	182000	NA	Presentación Informes Empresariales En Storm
Solicitud y Control Informes en Storm	182001	NA	Solicitud y Control Informes en Storm
Informe 42 – Prácticas Empresariales	182002	NA	Informe 42- Practicas Empresariales
Informe 50 - Prevención del riesgo LA/FT	182004	NA	Informe 50- Prevención Del Riesgo La/Ft
Informe 52 – Programas de Trabsparencia y Etica empresarial	182006	NA	Informe 52- Programas De Transparencia Y Etica Empresarial
Informe 54 – Actividad libranza	182007	NA	Informe 54- Actividad Libranza
Informe 56 – Actividad SAPAC	182008		Informe 56 - Actividad Sapac
Certificación Publicación Indicadores	181055		Certificación Publicación Indicadores


 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 5 de 24

INFORME STR	CODIGO DEL INFORME	NUEVOS CODIGO DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
Certificación Departamento Riesgo Financiero	181057		Certificación Departamento Riesgo Financiero

### 3.2. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES GRUPO 1

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
01 ESTADOS FINANCIEROS FIN DE EJERCICIO - 10 NIIF PLENAS - <b>INDIVIDUAL</b>	180.021	181.008	Certificación EF - Grupo 1 Individual
		181.009	Notas EF - Grupo 1 Individual
		181.010	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Individual
		181.011	Informe de Gestión - Grupo 1 Individual
		181.056	Acta Máximo Organo Social MOS
01 ESTADOS FINANCIEROS FIN DE EJERCICIO - 20 NIIF PLENAS - <b>SEPARADO</b>	180.022	181.014	Certificación EF - Grupo 1 Separado
		181.015	Notas EF - Grupo 1 Separado
		181.016	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Separado
		181.017	Informe de Gestión - Grupo 1 Separado
		181.056	Acta Máximo Organo Social MOS
01 ESTADOS FINANCIEROS FIN DE EJERCICIO - 30 NIIF PLENAS - <b>CONSOLIDADO</b>	180.023	181.020	Certificación EF - Grupo 1 Consolidado
		181.021	Notas EF - Grupo 1 Consolidado
		181.022	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 1 Consolidado
		181023	Informe de Gestión - Grupo 1 Consolidado


### 3.3. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES GRUPO 2

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 6 de 24

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES INDIVIDUAL	180.024	181.024	Certificación EF - Grupo 2 Individual
		181.025	Notas EF - Grupo 2 Individual
		181.026	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Individual
		181.027	Informe de Gestión - Grupo 2 Individual
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES SEPARADO	180.025	181.028	Certificación EF - Grupo 2 Separado
		181.029	Notas EF - Grupo 2 Separado
		181.030	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Separado
		181.031	Informe de Gestión - Grupo 2 Separado
		181.056	Acta Máximo Organó Social MOS
ESTADOS FINANCIEROS ANUAL - NIIF PYMES CONSOLIDADO	180.026	181.032	Certificación EF - Grupo 2 Consolidado
		181.033	Notas EF - Grupo 2 Consolidado
		181.034	Dictamen del Revisor Fiscal - Grupo 2 Consolidado
		181.035	Informe de Especial - Grupo 2 Consolidado

### 3.4. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES DEL GRUPO 3

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
01 A – 70 ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE EJERCICIO GRUPO 3	180.028	181050	Certificación EF - GRUPO 3
		181051	Notas EF- GRUPO 3
		181052	Dictamen del revisor fiscal - EF - GRUPO 3
		181053	Informe de Gestión - EF - GRUPO 3
		181.056	Acta Máximo Organó Social MOS

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 7 de 24


**3.5. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES - INFORMES BAJO XBRL SOCIEDADES QUE DEBEN TRASMITIR INFORME 07 xxxxxxxxxx**

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRÁMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
07 – Informe de propósito especial	180029	181054	CONSTANCIA INFORME PROPOSITO ESPECIAL

**3.6. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL REORGANIZACIÓN, ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN Y REESTRUCTURACIÓN**

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
03 A - 10- INFORMACIÓN DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN PERIODOS INTERMEDIOS	180.030	181.036	Certificación De Los Estados Financieros - AR
		181.037	Notas A Los Estados Financieros - AR
		181.038	Certificación De Cumplimiento De Pagos Del Deudor - AR
		181.039	Información Relevante Sobre La Evaluación Del Deudor - AR
03 A - 20- INFORMACIÓN ANUAL DE ACUERDOS DE RECUPERACIÓN	180.031	181.040	Certificación De Los Estados Financieros - AR
		181.041	Notas EF - Grupo 2 Consolidado

**3.7. CODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL Y STORM GENERALES LIQUIDACION VOLUNTARIA O NHHM**


 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 8 de 24

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
Informe 10. Información Financiera NHNM Liquidación	180.033	181.044	Certificación sociedad NHNM – en liquidación
		181.047	Notas y revelaciones sociedad NHNM – en liquidación
Informe 20. Información Financiera NHNM Liquidación	180.034	181.044	Certificación sociedad NHNM – en liquidación
		181.045	Informe Gastos- Liquidación
		181.046	Informe Gestión - Liquidador
		181.047	Notas y revelaciones sociedad NHNM – en liquidación

COD TRAMITE	NOMBRE TRAMITE
180044	Solicitud Estados Financieros Liquidación Voluntaria


### 3.8. CODIFICACIÓN DE LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL Y STORM GENERALES

COD TRAMITE	NOMBRE TRAMITE	GRUPOS QUE APLICAN
181042	SOLICITUD CAMBIO DE GRUPO	Informes Empresariales
181043	NOVEDADES PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS	Informes Empresariales Regionales
180027	RETRANSMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Informes Empresariales Regionales

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 9 de 24

### 3.9. PRESENTACIÓN INFORMES EMPRESARIALES EN STORM

<b>COD TRÁMITE</b>	<b>NOMBRE TRÁMITE</b>	<b>GRUPOS QUE APLICAN</b>
<b>182000</b>	PRESENTACIÓN INFORMES EMPRESARIALES EN STORM	<b>Informes Empresariales</b>
<b>182001</b>	SOLICITUD Y CONTROL INFORMES EN STORM	<b>Informes Empresariales</b>
<b>182004</b>	INFORME 50- PREVENCIÓN DEL RIESGO LA/FT	<b>Informes Empresariales</b>
<b>182006</b>	INFORME 52- PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	<b>Informes Empresariales</b>
<b>2001</b>	INFORME 05 CALCULO ACTUARIAL	<b>Informes Empresariales</b>
<b>16040</b>	INFORME 32 CALIFICACIÓN Y GRADIACIÓN DE CREDITOS Y DERECHOS DE VOTO	<b>Informes Empresariales</b>
<b>16046</b>	INFORME 34 SINTESIS DEL ACUERDO	<b>Informes Empresariales</b>
<b>17065</b>	INFORME 28 PERIODOS INTERMEDIOS Y FIN DE EJERCICIO LIQ. JUDICIAL	<b>Informes Empresariales</b>
<b>17066</b>	INFORME 25 INVENTARIO DE LIQUIDACIÓN JUCICIAL	<b>Informes Empresariales</b>
<b>17067</b>	INFORME 26 INVENTARIO VALORADO LIQUIDACIÓN JUDICIAL	<b>Informes Empresariales</b>


 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 10 de 24

### 3.10 CODIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS ADICIONALES - INFORMES BAJO XBRL Y STORM OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
INFORME 58- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	182009	181058	Certificación información oficial de cumplimiento
		181059	Hoja de vida Oficial de Cumplimiento
		181060	Hola de Vida Oficial de Cumplimiento Suplente
		181061	Copia del acta de la junta directiva o máximo órgano social
		181062	Certificación Cumplimiento Requisitos Oficial de Cumplimiento
		181063	Documentación que acredita conocimiento en materia de administración del Riesgo LA/FT/FPADM
		181064	Documento de registro ante el SIREL del Oficial de Cumplimiento

### 3.11 CODIFICACIÓN PRESENTACIÓN INFORMES EMPRESARIALES EN STORM

INFORME XBRL	CÓDIGO DE TRÁMITE INFORME XBRL VIA WEB	NUEVOS CODIGOS DE TRAMITE PARA DOCUMENTOS ADICIONALES	TIPO DE DOCUMENTO ADICIONAL
Informe 61- Formulario Revisores Fiscales y Administradores	182010	181065	Foto
		181066	Cédula
		181067	Certificado antecedente penal
		181068	Certificado antecedente fiscal
		181069	Certificado antecedente disciplinario
		181070	Diploma(s) y/o acta(s) de grado

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 11 de 24

		181071	Tarjeta Profesional
		181072	Diploma Posgrado
		181073	Certificado curso NIIF
		181074	Certificaciones experiencia profesional
		181075	Certificaciones experiencia Sectorial
		181076	Certificaciones Activos y/o ingresos

### 3.10. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR


Cuando se reciban los documentos adicionales el funcionario deberá digitar en la pestaña del **Radicador**, en el campo “**Radicación Anterior**”, el número generado por el sistema al archivo XBRL o STR, enviado por la WEB, para vincular la radicación de los documentos con la de los estados financieros; una vez digitado este campo, el **Radicador**, traerá los datos de la radicación anterior, permitiendo verificar el trámite asignado al informe, de esta manera el funcionario ubicará los códigos de trámites de los documentos a radicar de acuerdo a la tabla anterior.

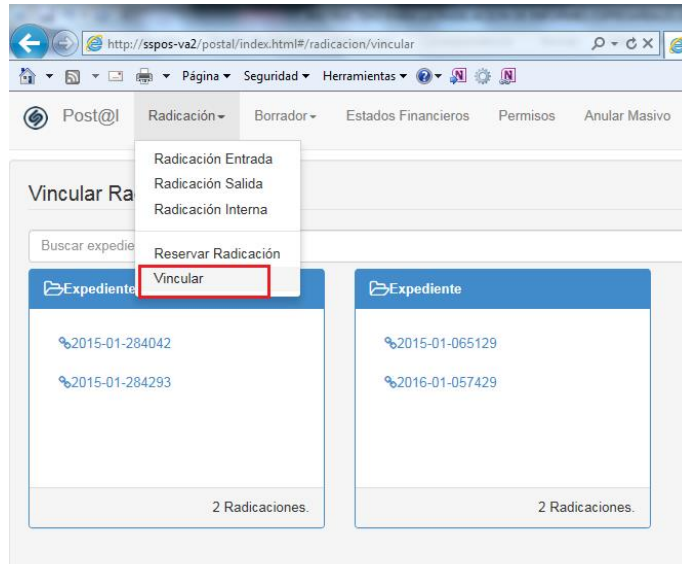
Cada documento debe generar un número de radicación de acuerdo con el código de trámite asignado. En el evento en que anexasen documentos que no estén obligados a presentar, éstos deberán radicarse junto con la certificación y en caso de ausencia de ésta, con las notas.

El funcionario debe tener especial cuidado y cambiar la información necesaria para la nueva radicación; en los campos como: el código de trámite, datos del remitente, el medio de recibo/envío y número de folios. los documentos deben quedar direccionados al archivo correspondiente.

**Por ejemplo:** Si el número de radicación anterior corresponde al informe 01- Formulario Empresarial, código de trámite 3001, deben radicar los documentos adicionales, con los códigos de trámites 3013 (Certificación) y 3014 (Notas), vinculándolos así a la radicación anterior.

Si por algún motivo olvidó o no pudo **Vincular** la radicación de Información Financiera con la de los Documentos Adicionales, en el momento de radicar los mismos, consulte por el NIT de la sociedad en el SID, módulo DM Extensión, O POR POST@L, “**Flujo de documentos y/o Radicador de Salida**” la radicación de entrada correspondiente y utilice la opción de **Vincular**, en Post@I para realizar dicha operación como lo muestra la siguiente imagen:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 12 de 24




***“Es de vital importancia que las radicaciones queden vinculadas, pues esto crea un paquete que será utilizado posteriormente para los procesos internos de análisis llevados por la Entidad”.***

Los documentos deben ser escaneados de manera individual de acuerdo a cada radicado y planillados para la entrega física en el archivo diariamente. Este proceso es importante que tenga la celeridad del caso, por cuanto deben quedar disponibles para los asuntos misionales.

### **3.11. PARAMETROS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACION FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

En ventanilla se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La sociedad que envíe por Internet la información, **NO NECESITA** remitir en USB, CD o traer nuevamente dicha información, por cuanto el sistema no permite nuevos cargues.
- En el caso de los archivos XBRL y con la misma finalidad, se cuenta con un módulo denominado **SIRFIN Funcionario**.
- Tengan en cuenta la estructura de los archivos STR y XBRL:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 13 de 24

Un archivo STR sólo puede ser preparado mediante Storm User y su estructura es:

COD. INFORME\_NIT SOC\_FECHA DE CORTE.STR

**EJEMPLO PARA ARCHIVOS CON EXTENSIÓN .STR:**

→ 01\_899999086\_20XX1231.STR

→ 07\_899999086\_20XX1231.STR

Donde:

“01” ó “07” - Código del informe  
 “899999086” - NIT. Sociedad sin Dígito  
 “20191231” - Fecha de Corte solicitada (Año/Mes/Día)  
 “.STR” - Extensión válida de archivo para envío

Un archivo XBRL preparado mediante XBRL Express presentará la siguiente estructura:

COD.TAXONOMIA\_COD.PUNTO DE ENTRADA\_NIT SOC\_FECHA DE CORTE.XBRL

**EJEMPLO PARA ARCHIVOS CON EXTENSIÓN XBRL:**


→ T01-E10-899999086\_20191231.XBRL

→ T01-E20-899999086\_20191231.XBRL

→ T01-E30-899999086\_20191231.XBRL

Donde:

“T01”	Taxonomía Estados Financieros Fin de Ejercicio
“E10”	Punto de Entrada – NIIF Plenas Individual
“E20”	Punto de Entrada – NIIF Plenas Separado
“E30”	Punto de Entrada – NIIF Plenas Consolidado
“899999086”	NIT
(Año/Mes/Día)	“20191231” Fecha de Corte solicitada
“.XBRL”	Extensión válida de archivo para envío

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 14 de 24

Los archivos XBRL corresponden a un estándar internacional, por lo tanto es posible que alleguen archivos cuya estructura no corresponda con la generada mediante XBRL Express.

Para radicar estos archivos deben tener como mínimo la extensión XBRL, de lo contrario el sistema no los recibirá.

- El campo del nodo (Identificación numérica de la ciudad donde se radica la información, dos dígitos entre guiones) para cada sede es:

NODO INTENDENCIA	NOMBRE	EJEMPLOS DE RADICACIÓN
1	BOGOTA D.C.	2020-01-000001
2	INTENDENCIA MEDELLIN	2020-02-000001
3	INTENDENCIA CALI	2020-03-000001
4	INTENDENCIA BARRANQUILLA	2020-04-000001
5	INTENDENCIA MANIZALES	2020-05-000001
6	INTENDENCIA BUCARAMANGA	2020-06-000001
7	INTENDENCIA CARTAGENA	2020-07-000001


- La dependencia que recibe, al validar y radicar serán las siguientes :

NODO INTENDENCIA	SEDE DE LA DEPENDENCIA	RECIBE	ARCHIVO
1	BOGOTA D.C.	SIGS (*)	541 ó Satélites
2	INTENDENCIA MEDELLIN	610	6101
3	INTENDENCIA CALI	620	6201
4	INTENDENCIA BARRANQUILLA	630	6301
5	INTENDENCIA MANIZALES	670	6701
6	INTENDENCIA BUCARAMANGA	640	6401
7	INTENDENCIA CARTAGENA	650	6501

### 3.12. VALIDACIÓN DE APLICATIVO:

#### SIRFIN - XBRL:

En su PC, en el escritorio encontrará el acceso directo llamado "SIRFIN-Funcionario":

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 15 de 24



Al cual se puede acceder tambien mediante la ruta de internet:

<http://superwas.supersociedades.gov.co/nsriWebFuncionario>

Al darle doble Clic, despliega la siguiente ventana:

### SISTEMA INTEGRADO DE REPORTES FINANCIEROS - SIRFIN



**Inicio de sesión**

Señor funcionario, ingrese con sus credenciales de dominio de la misma forma que lo hace en su equipo de trabajo.

Usuario:

Contraseña:

Allí debe ingresar su usuario y contraseña, los mismos utilizados al encender el computador o ingresar al correo electrónico.

  
**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

## Sistema Integrado de Reportes Financieros


Juan 22:00:43 09/03/2016 [Cerrar sesión](#)

Página de inicio

INICIO

ENVÍO



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 16 de 24

Una vez autenticado, seleccionar del menú la opción “Envío”

**Ventanilla**




La opción “Envío” desplegará el área de trabajo denominada “Ventanilla”. Allí se buscarán las autorizaciones de envío para el NIT o razón social de la sociedad que allega el archivo XBRL. Adicionalmente, para hacer una búsqueda más directa y específica, puede seleccionarse la taxonomía y el punto de entrada (estos dos últimos filtros no son obligatorios) y pulsar el botón “buscar”.



NIT	Taxonomía	Punto Entrada	Permite Enviar	Fecha de Corte	Fecha Inicial para Envío	Fecha Final de Envío Oportuno	Acciones
999999999	01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio	10 NIIF Plenas - Individuales.	No	2014/12/31	2015/06/23		 
999999999	01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio - Corte 2015	30 NIIF Plenas - Consolidados.	Si	2015/12/31	2015/08/01		 

Una vez se despliegue la lista de autorizaciones de envío para la sociedad, se debe seleccionar la imagen del “sobre” para la autorización que se va a radicar, teniendo en cuenta la taxonomía, punto de entrada, y fecha de corte.

Solo puede adjuntarse el archivo para las fila de autorización que en la columna “Permite enviar”, indique SI y que además se encuentre activo el botón con la imagen del “sobre”, en la última columna.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 17 de 24

Las filas que no tienen activo este botón corresponden a autorizaciones para las cuales ya se ha recibido el archivo.

**Enviar información** ✕

Se enviará información con los siguientes parámetros:

---

Taxonomía: 01 - Estados Financieros de Fin de Ejercicio  
Punto de entrada: 30 NIIF Plenas - Consolidados.  
Fecha de corte: 2015/08/01  
Correo electrónico: \*   
*para recibir resultado del procesamiento*

+ Seleccionar

✓ Enviar
✕ Cerrar

En la ventana que se despliega, se debe relacionar el correo de notificación registrado por la sociedad en el SIGS. En caso contrario deberán suministrar el que le indique el usuario que esta radicando.

A continuación pulsando sobre el botón “Seleccionar” debe buscar el archivo con extensión XBRL a radicar para su validación.


Volviendo con el botón “atrás” del navegador, se puede refrescar la imagen y consultar el estado de procesamiento del archivo con la imagen de la lupa.

Esto desplegará el listado de envíos realizado para la taxonomía, punto de entrada y fecha de corte seleccionados.

### Detalle de Envío

[Volver a Envíos](#)

Archivos Enviados						
5 ▾   < << (1 of 1) >> >>						
Tipo Envío	Nombre Archivo	Fecha de envío	Estado	Número Radicado	Fecha Radicado	Acciones
Transmisión	T01_E20_99999999_2015-12-31-Para pruebas de envío.xbrl	2016/02/16 11:40:01 AM	Procesado con error			  
Transmisión	T01_E10_99999999_2015-12-31-Para pruebas de envío.xbrl	2016/02/16 11:41:46 AM	Procesado exitosamente	2016-01-088517	2016/02/16 11:42:21 AM	  

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 18 de 24

La lista en la columna “Estado” indica si el archivo se proceso con error o exitosamente. En el segundo caso, además podrá consultarse el número de radicación generado.

En cualquiera de los casos, accediendo por la imagen de la lupa se podrá consultar el detalle del procesamiento ( radicación o archivo de errores) e incluso imprimirlo.



Si el archivo fue procesado exitosamente, deberá indicar esto en la consulta junto con el número de radicación. Si el archivo fue rechazado, se podrá consultar el motivo de rechazo.


Para salir del programa basta con pulsar el botón “Cerrar sesión” ubicado en la parte superior de la pantalla a mano derecha.

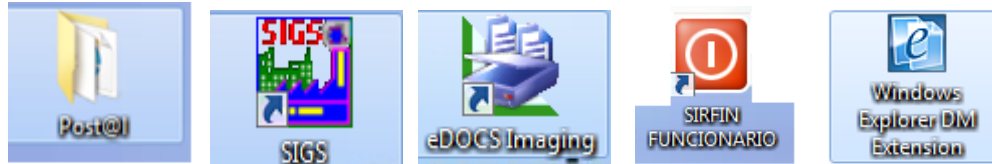


Cuando los funcionarios que radican tengan problemas técnicos con el sistema, deberán tener en cuenta el plan de contingencia, establecido en el manual SG

### 3.13. RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADICIONALES

El funcionario se debe autenticar con el perfil del sistema y verificar en su PC que tenga todas las herramientas necesarias para el proceso de radicación tales como:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 19 de 24




Las radicaciones de documentos adicionales deben quedar enrutadas al archivo correspondiente.

**El medio de envío**, debe ser ventanilla (1) y/o correo (2) según sea el caso.

Para radicar los documentos adicionales es necesario haber radicado inicialmente el archivo del informe ya sea XBRL o STR.

Con el número de radicación del informe debe iniciar el proceso de radicación de los documentos adicionales, teniendo en cuenta los código de trámite asignados a cada documento relacionados con el informe correspondiente según las tablas de los numerales 3.1 y 3.2.

Deben tener especial cuidado al radicar los documentos adicionales, asegurándose que los mismos correspondan a la sociedad que remitió los estados financieros, **valide que el NIT referenciado corresponda con la radicación anterior.**

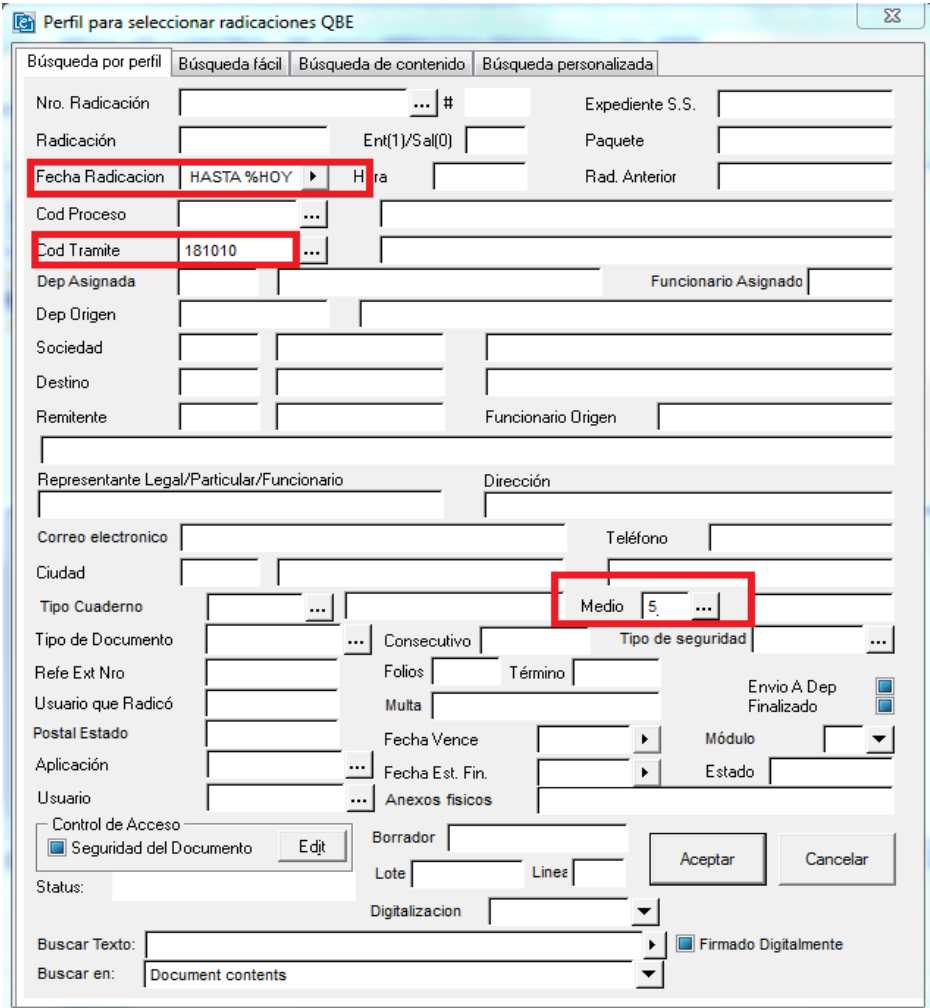
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 20 de 24

Deben estar seguros de haber verificado toda la información con los pasos anteriores para ejecutar la acción de **radicar** y generar los rótulos para cada uno de los documentos presentados.

### 3.14. MESA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS VÍA WEB

El funcionario debe consultar la tabla de códigos de trámites señalada en la parte inicial de este documento para lograr identificar el tipo de trámite según el informe.

Diariamente el funcionario mediante muestreo, realizará la consulta por DM EXTENSION en el SID, con base a los siguientes parámetros: Fecha de radicación, Trámite, Medio de envío como se detalla en las siguientes imágenes:



**Perfil para seleccionar radicaciones QBE**

Búsqueda por perfil: Búsqueda fácil | Búsqueda de contenido | Búsqueda personalizada

Nro. Radicación: [ ] # Expediente S.S.: [ ]

Radicación: [ ] Ent(1)/Sal(0): [ ] Paquete: [ ]

Fecha Radicación: **HASTA %HOY** ▶ Hora: [ ] Rad. Anterior: [ ]

Cod Proceso: [ ]

**Cod Trámite: 181010** [ ]

Dep Asignada: [ ] Funcionario Asignado: [ ]

Dep Origen: [ ]

Sociedad: [ ]

Destino: [ ]

Remitente: [ ] Funcionario Origen: [ ]

Representante Legal/Particular/Funcionario: [ ] Dirección: [ ]

Correo electronico: [ ] Teléfono: [ ]

Ciudad: [ ]

Tipo Cuaderno: [ ] **Medio: 5** [ ]

Tipo de Documento: [ ] Consecutivo: [ ] Tipo de seguridad: [ ]

Refe Ext Nro: [ ] Folios: [ ] Término: [ ] Envío A Dep Finalizado:

Usuario que Radicó: [ ] Multa: [ ]

Postal Estado: [ ] Fecha Vence: [ ] Módulo: [ ]

Aplicación: [ ] Fecha Est. Fin.: [ ] Estado: [ ]

Usuario: [ ] Anexos físicos: [ ]

Control de Acceso:  Seguridad del Documento [ Edit ]

Borrador: [ ]


Status: [ ] Lote: [ ] Linea: [ ]

Digitalización: [ ]

Buscar Texto: [ ]  Firmado Digitalmente

Buscar en: Document contents

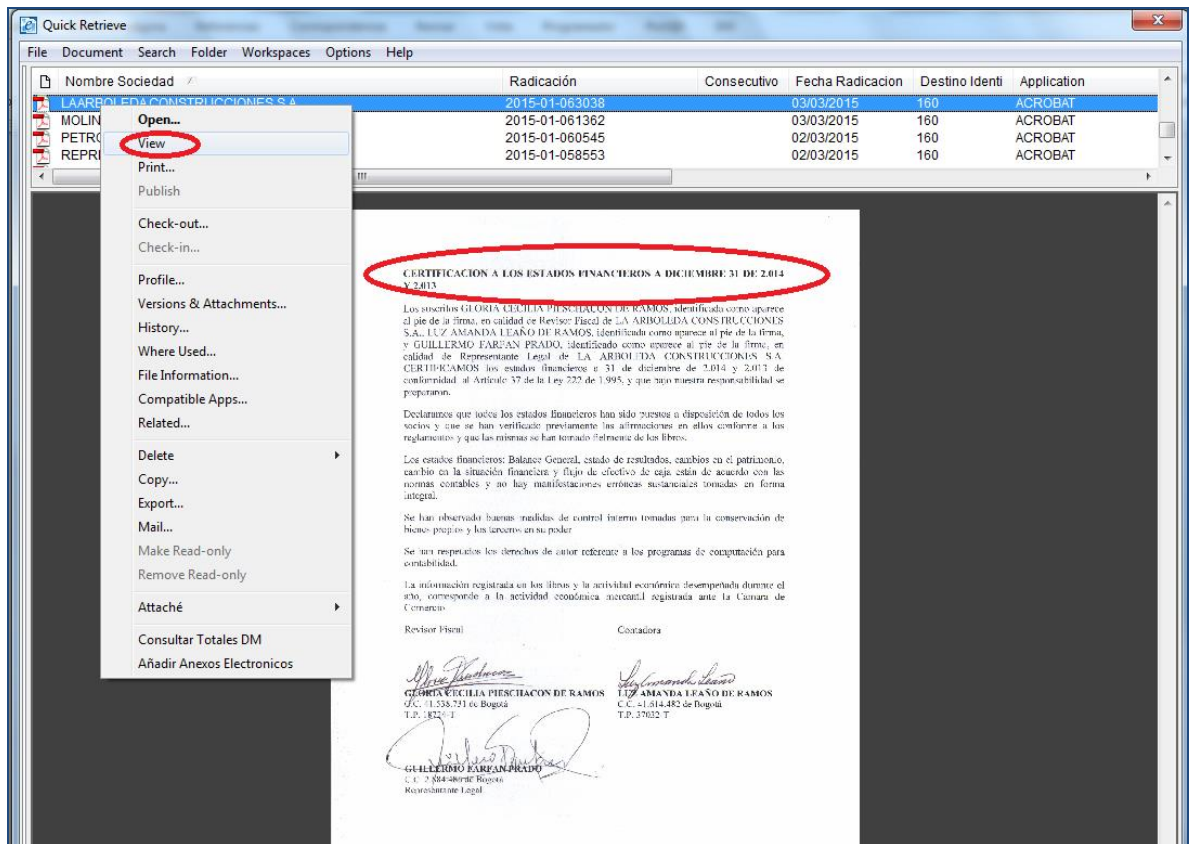
Aceptar Cancelar

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 21 de 24

Una vez realizada la consulta, el funcionario evidencia las radicaciones generadas por este medio, para lo cual al dar clic derecho sobre la radicación opción **view**, el SID muestra el contenido de las mismas, así:


a. Las Sociedades en estado de Inspección que envían utilizando el aplicativo STORM, es decir archivo STR, deben enviar los siguientes documentos adicionales:

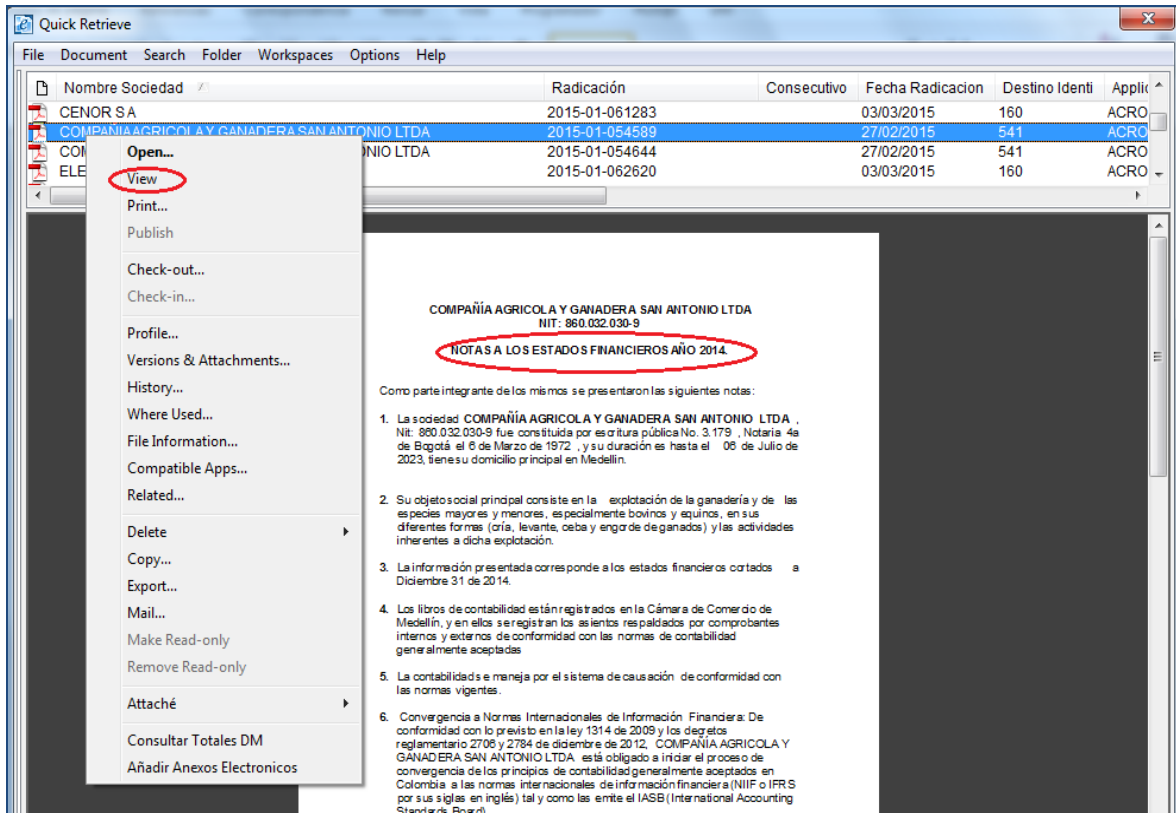
- Certificación de los Estados Financieros



**NOTA: La Certificación de los Estados Financieros (código de trámite 3013),** el cual es un documento suscrito por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal si lo hubiere, en el que declaran, que los estados financieros enviados, se han verificado conforme al reglamento, que fueron tomados fielmente de los libros y que dan alcance a los Art. 37 y 38 ( si hay revisor fiscal) de la Ley 222 de 1995.


- Notas a los Estados Financieros

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 22 de 24



El funcionario, deberá revisar los documentos adicionales en extensión .pdf cargados por el portal web de esta Entidad; por lo anterior Observará:

- b. Que las Sociedades en estado de Vigilancia o Control y todas las del grupo 1 que remiten archivos XBRL, envíen los siguientes documentos adicionales:
  - **Certificación de los Estados Financieros (código de trámite 3013)**, el cual es un documento suscrito por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal si lo hubiere, en el que declaran, que los estados financieros enviados, se han verificado conforme al reglamento, y fueron tomados fielmente de los libros dando alcance a los Art. 37 y 38 de la Ley 222 de 1995.
  - **Notas a los Estados Financieros (código de trámite 3014)**, documento en el cual deberá aparecer la explicación de las cuentas con sus valores de manera ordenada. Este documento no requiere firma, toda vez que son parte integral de la información.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 23 de 24


- **Dictamen del Revisor Fiscal, si lo hubiere (código de trámite 3015)**, documento por el cual el revisor fiscal de la sociedad, señala que auditó los estados financieros y emite su opinión. Debe estar suscrito por él.  
**Este documento es obligatorio para las sociedades por acciones y sucursales de sociedades extranjeras.**
- **Informe de Gestión (código de trámite 3016)**, documento donde el Representante Legal entrega rendición de cuentas del período al máximo órgano social; deberá estar suscrito por él. **Las sociedades sucursales extranjeras, no envían informe de gestión.**

***Para los otros tipos de informe conforme a las tablas enunciadas en los numerales 3.1 y 3.2.***

***Si el funcionario encuentra algún archivo remitido vía WEB en blanco, o documentos que no corresponden a los informes empresariales deberá alimentar con la novedad, en una tabla en Excel, indicando NIT, sociedad, número de radicación y la observación señalando la inconsistencia encontrada.***

#### **4. SUGERENCIAS**

1. *Lea muy bien de que se trata la solicitud, en ocasiones no son documentos adicionales, son solicitudes de prorrogas, retransmisión o modificación de los Estados Financieros entre otras, que guardan el mismo esquema de documentos adicionales pero que se deben radicar con el tramite adecuado y enviar al Grupo correspondiente.*
2. *Revise muy bien los antecedentes de la sociedad, consulte con el NIT en post@l y asegurese que realmente sean documentos adicionales de Estados Financieros.*
3. *Consulte y cerciorese del radicado inicial, ya que este es quien lo guía para identificar el tipo de informe a radicar.*

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GIE-I-002
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 05 de noviembre de 2021
	<b>PROCESO: GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL</b>	Versión: 005
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES Y DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	Número de página 24 de 24

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	6 de marzo de 2017	4 de marzo de 2018	Creacion del Documento	Coordinador de Gestión Documental
002	5 de marzo de 2018	21 de marzo de 2019	Actualización del documento	Coordinador de Gestión Documental
003	22 de marzo de 2019	5 de marzo de 2020	Actualización del documento	Coordinador de Gestión Documental
004	6 de marzo de 2020	22 de octubre de 2021	Se actualizaron los trámites que aplican para este proceso y actualización de dependencias	Coordinador de Gestión Documental
005	05 de noviembre de 2021		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta el nombre de la Delegatura, de acuerdo al Decreto 1736 de 2020 y a la Resolución de Grupos de Trabajo</li> <li>- Se definieron nuevos responsable</li> <li>- Se ajustaron definiciones y redacción de texto</li> <li>- Se ajustó codificación de trámites</li> <li>- Se agrego el numeral 3.9.relativo a presentación de informes empresariales en Storm</li> <li>- Se elimino del numeral 3.12. la validación del aplicativo Storm.</li> </ul>	Coordinador grupo de Informes Empresariales  Coordinador grupo Gestión Documental

<b>Elaboró:</b> Coordinadora Grupo de Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Coordinadora Grupo de Informes Empresariales.	<b>Aprobó:</b> Delegado de Asuntos Económicos y Societarios
<b>Fecha :</b> 22 de octubre de 2021	<b>Fecha :</b> 22 de octubre de 2021	<b>Fecha:</b> 05 de noviembre de 2021