SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
CODIGO OFICINA: 101

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
101	40		**BIENES SIN MATERIALIZAR** • Oficio puesto a disposición • Oficio devolución • Acta de eliminación	3	27	X					La Serie documental se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente ya que permiten identificar un proceso penal o de extinción de dominio sobre los bienes que no han sido recibidos formalmente por la Sociedad de Activos Especiales, por carencia de la documentación mínima requerida o por la no realización de la diligencia de materialización de las medidas cautelares (secuestro) decretadas sobre los mismos. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 22 resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.
101	142		**INFORMES**								
101	142	07	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** • Informe	3	7	X					Subserie de fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y

CÓDIGO:
D= Dependencia S= Serie **SB=** Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total **E=** Eliminación;
S= Selección **M=**Microfilmación
D=Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
CODIGO OFICINA: 101

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Comunicaciones								actividades de la entidad. Igualmente es fuente, de las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 20, resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.
101	142	10	**Informes a Otras Entidades** • Informe • comunicaciones	3	7	X					Subserie de fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, de las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4, resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.
101	142	29	**Informes de Hallazgos, Irregularidades e ilícitos** • Actas • Informe • Comunicaciones	3	7	X					Subserie de fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, de las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 y 6, resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.

CÓDIGO:
D= Dependencia S= Serie **SB=** Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total **E=** Eliminación;
S= Selección **M=**Microfilmación
D=Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
CODIGO OFICINA: 101

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
101	171		**PLANES**								
101	171	01	**Planes de Acción** • Plan • Informes	3	7	X					La subserie documental se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Función 2, resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.
101	198		**REGISTROS DE BIENES MATERIALIZADOS**								
101	198	01	**Registros De Bienes Muebles Materializados** • Lista de chequeo • Oficio acompañamiento de la Fiscalia o Juzgado • Oficio de respuesta a fiscalia o juez • Oficio responsable atención diligencia • Acta de recepción o entrega del bien • Acta de incautación o secuestro • Inventario del Bien • Experticio Técnico • Oficio y custodia traslado del bien • Registro Fotográfico (documento electrónico) • Resolución de inicio • Sentencia • Informe de visita • Orden de devolución	3	27	X					La subserie documental es de carácter misional por lo tanto se conserva permanentemente. Ya que evidencian el proceso formal de recibo de los bienes muebles entregados a la Sociedad de Activos Especiales para su administración. Resolución 351 de 2015, articulo 2 Numeral 13 y 14; Ley 1708 de 2014 y Decreto 2136 de 2015, art. 2.5.5.2.1.1, 2.5.5.2.1.3 y 2.5.5.5.6. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado

CÓDIGO:
D= Dependencia S= Serie **SB=** Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total **E=** Eliminación;
S= Selección **M=**Microfilmación
D=Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA .....
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA .....
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
CODIGO OFICINA: 101

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Resolución de devolución								el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 7, 8, 9, 11, 12, 14 y 15 resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.
101	198	04	**Registros de Bienes Inmuebles Materializados** • Oficio acompañamiento de la Fiscalia o Juzgado • Oficio de respuesta a fiscalia o juez • Oficio responsable atención diligencia • Acta de Secuestro • Inventario del Bien • Acta de recepción o entrega del bien • Resolución de inicio • Escritura Pública • Ficha Predial • Inventario del Bien • Contratos de Arrendamiento • Servicios Públicos • Certificado de tradición y libertad • Registro fotográfico (documento electrónico) • Acta de recuperación o desalojo del bien • Sentencia • Informe de visita • Orden de devolución • Resolución de devolución	3	27	X					La subserie documental es de carácter misional por lo tanto se conserva permanentemente ya que evidencian el proceso formal de recibo de los bienes inmuebles entregados a la Sociedad de Activos Especiales para su administración. Resolución 351 de 2015 de la SAE, articulo 2 Numeral 13 y 14; Ley 1708 de 2014 y Decreto 2136 de 2015, art. 2.5.5.2.1.1, 2.5.5.2.1.3 y 2.5.5.5.6. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 7, 8, 9, 11, 12, 14 y 15 resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total S= Selección D=Digitalización	E= Eliminación; M=Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN
CODIGO OFICINA: 101

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
101	198	07	**Registros de Bienes Sociedades Materializados** • Oficio acompañamiento de la Fiscalía o Juzgado • Oficio de respuesta a fiscalía o juez • Oficio responsable atención diligencia • Acta de Secuestro • Levantamiento de Inventarios • Acta de recepción o entrega de la Sociedad • Resolución de inicio • Escritura Pública o Acta de Constitución de la Sociedad • Certificado de existencia y Representación Legal • Libros de La Sociedad • Estados Financieros • Extractos Bancarios • Resolución de Facturación DIAN • Copia de los últimos impuestos cancelados (IVA, ICA, RENTA) • Copia de licencias e identificación de los Softwares • Sentencia • Informe de visita • Orden de devolución • Resolución de devolución	3	27	X					La subserie documental es de carácter misional por lo tanto se conserva permanentemente ya que evidencian el proceso formal de recibo de las sociedades entregados a la Sociedad de Activos Especiales para su administración. Resolución 351 de 2015, articulo 2 Numeral 13 y 14; Ley 1708 de 2014 y Decreto 2136 de 2015, art. 2.5.5.2.1.1, 2.5.5.2.1.3 y 2.5.5.5.6. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 7, 8, 9, 11, 12, 14 y 15 resolución 351 del 24 de septiembre de 2015.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie **SB=** Subserie	**CT=** Conservación Total **E=** Eliminación; **S=** Selección **M=**Microfilmación **D=**Digitalización	**AG =** Archivo de gestión **AC =** Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ..... **FIRMA** .....

SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA