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 DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES
CODIGO OFICINA: 102

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
102	16	28	**Actas de Comité de Depositarios, mandatarios y liquidadores** • Acta • Anexos	3	7	X					Subserie documental de carácter misional se conservan totalmente atendiendo la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Resolución 14 de 2015 por medio de la cual se establece el comité de depositarios provisionales, mandatarios, liquidadores y se reglamenta su funcionamiento. Resolución 277 de del 25 abril de 2016 por medio de la cual se modifica la resolución 14 de 2015. Función 7 resolución 352 del 24 de septiembre de 2015 y resolución 277 del 25 abril 2016.
102	174		**PROCESOS DE SELECCIÓN DE DEPOSITARIOS Y/O LIQUIDADORES** • Términos de referencia. • Publicación • Solicitud de aclaraciones. • Respuestas a solicitudes. • Actas de cierre de etapas de la convocatoria. • Resolución de aprobación de Depositarios Provisionales y/o Liquidadores.	3	7	X					La serie documental se considera patrimonio documental de la entidad, ya que evidencian la gestión que realiza la SAE para convocar, evaluar y seleccionar los depositarios y/o liquidadores que nombrará la entidad como personas idóneas para administrar determinados bienes. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. 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

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES
CODIGO OFICINA: 102

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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 3, 10 Y 12 resolución 352 del 24 de septiembre de 2015
102	189		REGISTROS DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y/O LIQUIDADORES. • Información General afirmaciones y autorizaciones. • Relación de Socios e Integrantes de Organismos de Administración. • Autorización HABEAS DATA. • Sede de Trabajo y Requerimientos de Infraestructura Tecnológica. • Estructura y Servicios de Personal para la Administración de Activos. • Información Financiera y Relación de Cuentas Bancarias. • Relación de Activos Administrados en los últimos 2 años.	3	17	X					La serie documental se considera patrimonio documental de la entidad, ya reúnen la documentación jurídica, técnica y los antecedentes de seguridad, presentados por los interesados, que permiten comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación, idoneidad, experiencia, jurídicos y de seguridad de las personas naturales o jurídicas que actuaran como Depositarios y/o Liquidadores asignados por la Entidad, y en donde además, se incluirán los documentos del mismo carácter pero actualizados en el transcurso del tiempo. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La digitalización del nuevo material documental

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES
CODIGO OFICINA: 102

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Hoja de Vida • Pagare con carta de Instrucciones. • Portafolio de Servicios. • Evaluación de la solicitud Documental y/o Jurídica y/o Técnica de Inmuebles y/o Técnica de Sociedades • Aceptado o rechazado								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 Resolución 352 de 2015 SAE. Función 4, 7 Y 14 resolución 352 del 24 de septiembre de 2015
102	195		**REGISTROS DE ASIGNACIONES AUTOMATICAS DE ACTIVOS** • Solicitud de asignación de activos • Certificado de asignación de depositarios provisionales y liquidadores • Acta de asignación de depositarios provisionales y liquidadores	3	17	X					La serie documental se considera patrimonio documental de la entidad, ya que reflejan en medio magnético las acciones para la asignación automática de los activos que administra la Sociedad de Activos Especiales. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La base de datos se realiza una copia cada hora cuando el proceso de convocatoria está

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

APROBACIÒN

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

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

VERSIÓN 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES
CODIGO OFICINA: 102

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											abierto, y una vez al día cuando está cerrada. Su respaldo se realiza en cintas magnéticas que serán custodias por un tercero, el acceso se realiza por http://convocatoriadepositarios.saesas.com.co/Sae_Depositarios/app_Login/ Función 9, resolución 352 del 24 de septiembre de 2015.
102	204		**REGISTROS DE DESIGNACION O REMOCION DE DEPOSITARIOS PROVISIONALES Y LIQUIDADORES** • Acta de Comité • Anexos • Oficio de Comunicación • Resolución de Designación o Remoción	3	17	X					La serie documental se considera patrimonio documental de la entidad, ya que reflejan las acciones para designar o remover depositarios provisionales y liquidadores de los bienes muebles e inmuebles y sociedades entregadas por la Sociedad de Activos Especiales para su administración. Resolución 352 de 2015 SAE. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 15, resolución 352 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