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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
110	16		ACTAS								
110	16	31	**Actas de Comité de Desarrollo Institucional** • Fichas del comité • Actas	3	7	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Resolución SAE 533 Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S Función 16, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
110	16	43	**Actas de Comité Directivo** • Fichas del comité • Actas	3	7	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, Resolución SAE 27 DE 2015 por medio de la cual se adopta el comité directivo y se reglamenta su funcionamiento. Función 16, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba

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 ----------
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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											estudio final del consultor Bahamón Asociados
110	47		CIRCULARES • Circular • Anexos	3	7	X					Serie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 16, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	142		INFORMES								
110	142	07	Informes a Entidades de Control y Vigilancia • 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. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
110	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

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

VERSIÓN 2015

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
110	148		INTRUMENTOS DE CONTROL								
110	148	07	Instrumentos De Monitoreo • Cuadros de mando • Monitoreo y seguimiento	3	7	X					Se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas Función 4, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	171		PLANES								
110	171	01	Planes de Acción • Plan • Informe	3	7	X					Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.

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 ----------
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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
110	171	16	**Planes de Desarrollo Administrativo** • Plan • Informe	3	7	X					Subserie documental de conservación total, Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	171	19	**Planes de Manejo y Monitoreo de Riesgos** • Mapa de riesgos • Plan • Herramientas para evaluación de riesgos • Informes materialización de riesgos	3	7	X					Se conserva totalmente debido a que reflejan la trazabilidad del monitoreo y seguimiento a los planes y programas ejecutados por la entidad y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 11, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	171	25	**Planes de Mejoramiento** • Plan • informe	3	7	X					Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, 3 y 9 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	171	31	**Planes Estratégicos** • Plan • Informe	3	7	X					Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA: 110

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	171	40	**Planes Operativos Anuales** • Plan • informe	3	7	X					Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
110	183		**PROGRAMAS**								
110	183	01	**PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** • Informe • Manual • Procedimientos • Macroprocesos • Instructivos • Plantillas • Caracterizaciones • Listado maestro de documentos • Listado maestro de registros	3	7	X					Subserie documental de conservación total para dar cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Normas técnicas NTC GP-1000, ISO 9001, ISO 27002. Resolución 13 de 2015 Por medio de la cual se modifica el sistema integrado de gestión de la Sociedad De Activos Especiales S.A.S. Resolución SAE 137 de 2015. Función 1, 6, 7,8 y 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.

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