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 DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
130	43		**BOLETINES** • Boletín de prensa • Boletín informativo	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los boletines que se produjeron durante el año de producción, la muestra que se seleccionará corresponderá a los boletines de prensa relacionados con la administración de los bienes, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, el porcentaje restante corresponderá a los comunicados internos que emita la Presidencia de la SAE. La demás documentación se elimina teniendo en cuenta que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. Función 14, 15, y 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
130	79		**DERECHOS DE PETICION** • Solicitud (Documento electrónico y/o físico) • Respuesta	2	3					X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											aleatoria del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de producción, la muestra que se seleccionará permitirá evidenciar la percepción y la relación social de la entidad con la comunidad. Las peticiones, quejas y reclamos se reciben por dos medios: 1. http://www.saesas.gov.co/pwsm/Servicio-al-Ciudadano/Quejas-y-reclamos 2. e-mail: atencionalciudadano@saesas.gov.co Su respaldo se realiza en cintas magnéticas que serán custodias por un tercero y se realiza una copia a diario. La documentación se destruye a través del método de picado. Función 7 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
130	112		**ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN** • Estrategias Internas • Estrategias externas • Estrategia de comunicación de gobierno • Estrategia de comunicación digital	3	7	X					La serie documental se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

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 DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 14 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
130	151		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
130	151	10	**Instrumentos de Novedades Intranet y pagina WEB** • solicitud novedades Intranet • solicitud novedades WEB	2	3		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La subserie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. La documentación se destruye a través del método de picado. Función 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
130	163		**MANUALES**								
130	163	37	**Manuales de Atención al Ciudadano** • Manual	3	7	X					La Subserie se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando

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 DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Ley 1474 de 2011 Art.73. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
130	163	40	**Manuales de Comunicaciones para el manejo de Crisis** • Manual	3	7	X					La subserie se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 12 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
130	163	43	**Manuales de Convivencia** • Manual	3	7	X					La subserie se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba

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 DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

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
130	163	46	**Manuales de Imagen Corporativa** • Manual	3	7	X					Se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 3 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
130	171		**PLANES**								
130	171	34	**Planes Estratégicos de Comunicaciones** • Plan • Informes	3	7	X					La Subserie documental se conserva totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 1 y 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
130	172		**POLITICAS INSTITUCIONALES**								

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
CODIGO OFICINA: 130

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
130	172	10	**Políticas de Comunicaciones** • Política	3	7	X					Se conservará totalmente debido a que son soporte de las transformaciones orgánico-administrativas y fuentes de información para el conocimiento de la evolución de la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
130	192		**REGISTROS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN** • Solicitudes • Informes • Entrevistas	3	7	X					La serie documental constituye parte del patrimonio documental, se conserva totalmente porque registran las relaciones que la entidad ha tenido con los diferentes medios de comunicación, a nivel local, nacional e internacional, sobre la gestión administrativa de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 4 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón 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 ..... FIRMA .....

SECRETARIA - COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VERSIÓN 2015