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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| 160 | 16 | | **ACTAS** | | | | | | | | |
| 160 | 16 | 37 | **Actas de Comité de Negocios Nivel Regional**<br>• Acta | 3 | 7 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional ya que es 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.<br><br>Resolución 92 de 2015 Por la cual se adopta el comité de negocios de nivel central y nivel regional de la Sociedad De Activos Especiales - SAE SAS.<br><br>Función 7 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados |
| 160 | 67 | | **CONTRATOS** | | | | | | | | |
| 160 | 67 | 01 | **Contratos de Arrendamiento**<br>• Estudios previos<br>• Disponibilidad presupuestal<br>• Estudio mercado y soportes<br>• Invitación<br>• Términos de referencia<br>• Adendas a los términos | 3 | 17 | | | | | X | Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Acta de junta directiva si aplica<br>• Términos de referencia<br>• Adendas a los términos<br>• Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia.<br>• Ofertas y anexos<br>• Acta de cierre de recepción de ofertas<br>• Evaluación de la oferta<br>• Acta de adjudicación<br>• Contrato<br>• Comunicaciones<br>• Garantías<br>• Formato aprobación de póliza<br>• Acta de inicio o acta de entrega<br>• Informes de supervisión<br>• Otrosí<br>• prorrogas y/o adiciones<br>• Acta de liquidación<br>• Reclamaciones si se presentan<br>• Certificaciones de cumplimiento | | | | | | | | demás documentación se elimina a través del método de picado.<br><br>Función 1 de la resolución No.306 del 10 de mayo de 2017 artículo 20. |
| 160 | 67 | 10 | **Contrato de Prestación de Servicios**<br>• Estudios previos<br>• Disponibilidad presupuestal<br>• Estudio mercado y soportes | 3 | 17 | | | | | X | Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Acta de comité de contratación<br>• Acta de junta directiva<br>• Términos de referencia<br>• Respuestas a las observaciones de los términos de referencia<br>• Adendas a los términos<br>• Ofertas y anexos<br>• Acta de cierre de recepción de ofertas<br>• Evaluación de la oferta<br>• Respuestas a las observaciones de evaluación de la oferta<br>• Acta de adjudicación<br>• Comunicaciones<br>• Contrato<br>• Garantías<br>• Formato aprobación de póliza<br>• Acta de inicio o acta de entrega<br>• Informes de supervisión<br>• Otrosí<br>• prorrogas y/o adiciones<br>• Acta de liquidación<br>• Reclamaciones si se presentan<br>• Certificaciones de cumplimiento | | | | | | | | tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.<br><br>Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 artículo 20. |
| 160 | 67 | 13 | **Contratos Interadministrativos** | 3 | 17 | | | | | X | Subserie documental de valor administrativo, legal 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**

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Estudios previos<br>• Disponibilidad presupuestal<br>• Estudio mercado y soportes<br>• Invitación<br>• Términos de referencia<br>• Adendas a los términos<br>• Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia<br>• Ofertas y anexos<br>• Acta de cierre de recepción de ofertas<br>• Evaluación de la oferta<br>• Acta de adjudicación<br>• Contrato<br>• Comunicaciones<br>• Formato aprobación de póliza<br>• Aprobación de la garantía<br>• Acta de inicio o acta de entrega<br>• Informes de supervisión<br>• Otrosí<br>• prorrogas y/o adiciones<br>• Acta de liquidación<br>• Reclamaciones si se presentan<br>• Certificaciones de cumplimiento<br>• Actas | | | | | | | | jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado.<br><br>Función 1 de la resolución No 308 del 10 de mayo de 2017 artículo 20. |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| 160 | 121 | | **HISTORIAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN CONTRATACION** | | | | | | | | |
| 160 | 121 | 01 | **Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Rurales en Contratación**<br>• Solicitud visita certificación Secretaría de Desarrollo Rural<br>• Certificación Secretaría de Desarrollo Rural<br>• Solicitud estimada de renta<br>• Informe de visita técnica<br>• Estimado de renta<br>• Solicitud de arrendamiento<br>• Certificaciones centrales de riesgo<br>• Acta de comité de negocios nivel regional<br>• Fotocopia cédula arrendatario y codeudores<br>• Carta o certificación laboral<br>• Desprendibles de pago de nómina<br>• Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica)<br>• Certificado de tradición y libertad<br>• Rut (para personas naturales y jurídicas)<br>• Certificado de ingresos (para personas naturales)<br>• Declaración de renta (para personas naturales y jurídicas) | 3 | 17 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional que evidencian los actos o los trámites de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles rurales que administra directamente la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. Art. 2.5.5.4.1 del decreto 2136 de 2015. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Función 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 |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Certificado de Cámara de Comercio (persona jurídica)<br>• Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica)<br>• Estados financieros (persona jurídica)<br>• Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural)<br>• Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales<br>• Ficha de negocio de arrendamiento<br>• Acta de aprobación de comité<br>• Solicitud de contrato de arrendamiento<br>• Conveniencia y oportunidad del negocio<br>• Contrato de arrendamiento<br>• Póliza o fianza<br>• Acta de entrega y/o recepción<br>• Otrosí<br>• Cesión de contrato<br>• Notificación de cesión de contrato<br>• Notas de ajuste<br>• Factura cobro canon de arrendamiento<br>• Acuerdos de pago<br>• Comunicaciones | | | | | | | | |
| 160 | 121 | 04 | **Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Urbanos en Contratación** | 3 | 17 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional que evidencian los actos o los trámites de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles urbanos |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Solicitud estimado de renta<br>• Estimado de renta<br>• Fichas de publicación<br>• Solicitud de arrendamiento<br>• Certificaciones centrales de riesgo<br>• Acta de comité de negocios nivel regional<br>• Solicitud de aseguradora o afianzadora<br>• Fotocopia cédula arrendatario y codeudores<br>• Carta o certificación laboral (para empleados)<br>• Desprendibles de pago de nómina (para empleados)<br>• Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica)<br>• Certificado de tradición y libertad<br>• Rut (para personas naturales y jurídicas)<br>• Certificado de ingresos (para personas naturales)<br>• Documentos para estudio de garantía<br>• Declaración de renta (para personas naturales y jurídicas)<br>• Certificado de Cámara de Comercio (persona jurídica)<br>• Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica) | | | | | | | | que administra directamente la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. Art. 2.5.5.4.1 del decreto 2136 de 2015. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Función 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 |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Fotocopia cédula y tarjeta profesional del contador público (persona natural)<br>• Estados financieros (persona jurídica)<br>• Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural)<br>• Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales<br>• Resultado aseguradora<br>• Ficha de negocio de arrendamiento<br>• Acta de aprobación de comité<br>• Solicitud de contrato de arrendamiento<br>• Conveniencia y oportunidad del negocio<br>• Contrato de arrendamiento<br>• Póliza o fianza<br>• Acta de entrega y/o recepción<br>• Otrosi<br>• Cesión de contrato<br>• Notificación de cesión de contrato<br>• Factura cobro canon de arrendamiento<br>• Comunicaciones | | | | | | | | |
| 160 | 124 | | **HISTORIAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN DEPOSITO PROVISIONAL** | | | | | | | | |
| 160 | 124 | 01 | **Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Rurales en Depósito Provisional**<br>• Solicitud visita certificación Secretaria de | 3 | 17 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional que evidencian los actos o los trámites de los contratos de arrendamiento de los bienes rurales que son administrados por los depositarios provisionales. Art. |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | Desarrollo Rural<br>• Certificación Secretaria de Desarrollo Rural<br>• Solicitud estimada de renta<br>• Informe de visita técnica<br>• Estimado de renta<br>• Solicitud de arrendamiento<br>• Certificaciones centrales de riesgo<br>• Acta de comité de negocios nivel regional<br>• Fotocopia cédula arrendatario y codeudores<br>• Carta o certificación laboral - empleados)<br>• Desprendibles de pago de nómina - empleados<br>• Extractos bancarios - persona natural, empleado y persona jurídica<br>• Certificado de tradición y libertad<br>• Rut - personas natural y jurídica<br>• Certificado de ingresos- personas naturales<br>• Declaración de renta - personas natural y jurídica<br>• Certificado de Cámara de Comercio<br>• Fotocopia cédula representante legal - persona jurídica<br>• Estados financieros - persona jurídica<br>• Fotocopia tarjeta profesional del contador - persona jurídica y natural | | | | | | | | 2.5.5.4.1 del decreto 2136 de 2015. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Función 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 |

| CÓDIGO: | DISPOSICIÓN FINAL: | RETENCIÓN EN AÑOS: |
|---|---|---|
| D= Dependencia S= Serie SB= Subserie | CT= Conservación Total E= Eliminación;<br>S= Selección M=Microfilmación<br>D=Digitalización | AG = Archivo de gestión<br>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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales<br>• Ficha de negocio de arrendamiento<br>• Acta de aprobación de comité<br>• Solicitud de contrato de arrendamiento<br>• Conveniencia y oportunidad del negocio<br>• Contrato de arrendamiento<br>• Pòliza o fianza<br>• Acta de entrega y/o recepción<br>• Otrosí<br>• Cesión de contrato<br>• Notificación de cesión de contrato<br>• Notas de ajuste<br>• Factura cobro canon de arrendamiento<br>• Acuerdos de pago<br>• Comunicaciones | | | | | | | | |
| 160 | 124 | 04 | **Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Urbanos en Depósito Provisional**<br>• Solicitud estimada de renta<br>• Estimado de renta<br>• Fichas de publicación<br>• Solicitud de arrendamiento<br>• Certificaciones centrales de riesgo<br>• Acta de comité de negocios nivel regional<br>• Solicitud de aseguradora o afianzadora | 3 | 17 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional que evidencian los actos o los trámites de los contratos de arrendamiento de los bienes urbanos que son administrados por los depositarios provisionales. Art. 2.5.5.4.1 del decreto 2136 de 2015. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.<br><br>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, |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Fotocopia cédula arrendatario y codeudores<br>• Carta o certificación laboral (para empleados)<br>• Desprendibles de pago de nómina (para empleados)<br>• Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica)<br>• Certificado de tradición y libertad<br>• Rut (para personas naturales y jurídicas)<br>• Certificado de ingresos (para personas naturales)<br>• Documentos para estudio de garantía<br>• Declaración de renta (para personas naturales y jurídicas)<br>• Certificado de Cámara de Comercio (persona jurídica)<br>• Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica)<br>• Fotocopia cédula y tarjeta profesional del contador público (persona natural)<br>• Estados financieros (persona jurídica)<br>• Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural)<br>• Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales<br>• Resultado aseguradora<br>• Ficha de negocio de arrendamiento | | | | | | | | es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente.<br><br>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.<br><br>Función 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 |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Acta de aprobación de comité<br>• Solicitud de contrato de arrendamiento<br>• Conveniencia y oportunidad del negocio<br>• Contrato de arrendamiento<br>• Póliza o fianza<br>• Acta de entrega y/o recepción<br>• Otrosí<br>• Cesión de contrato<br>• Notificación de cesión de contrato<br>• Factura cobro canon de arrendamiento<br>• Comunicaciones | | | | | | | | |
| 160 | 213 | | **SANEAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES** | | | | | | | | |
| 160 | 213 | 01 | **Saneamientos Administrativo, Físico, Tributario y Jurídico Para Desalojos**<br>**Tipos documentales de carácter Administrativo**<br>• Solicitud estado de cuenta administración<br>• Solicitud estado de cuenta servicios públicos<br>• Informe de orden gestión - visita<br>• Respuesta bien improductiva<br>• Informe técnico<br>• Informe de Hallazgos<br>• Informe de Presupuesto | 3 | 17 | X | | | | | Subserie documental de carácter misional que evidencian las acciones operativas ejecutadas por las Gerencias Regionales de la Sociedad de Activos Especiales para mantener al día todo lo relacionado con servicios públicos y los gastos de administración de los Bienes Inmuebles, con el objeto de que sigan siendo productivos y generadores de recursos. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN<br><br>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 |

**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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Acta de conciliación pago de administración.<br>• Pagos bienes productivos<br>• Confirmación o notificación pago<br>• Reconexión de servicios<br>• Comunicaciones de administración<br>• Paz y Salvo de administración<br>**Tipos documentales de carácter Físico (ROM)**<br>• Requerimiento de terceros<br>• Informe de orden gestión o acta de visita<br>• Informe técnico<br>• Informe de Hallazgos<br>• Informe de Presupuesto<br>• Requerimiento ROM oferentes<br>• Invitación ROM<br>• Ofertas o cotizaciones<br>• Acta de apertura de sobres<br>• Acta de cierre comité primario<br>• Aprobación ROM<br>• Acta de inicio de obra<br>• Acta comité de aprobación<br>• Acta de recibo de obra<br>**Tipos documentales de carácter Jurídico para Desalojo.** | | | | | | | | electrónico a cada expediente.<br><br>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.<br><br>Función 4, 5 y 7 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;<br>S= Selección M=Microfilmación<br>D=Digitalización | AG = Archivo de gestión<br>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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Informe de orden gestión<br>• Acta de Visita<br>• Ficha de solitud de trámite de desalojo<br>• Resolución de desalojo<br>• Despacho comisorio<br>• Notificación Inspección de Policía<br>• Notificación Bienestar familiar<br>• Notificación Bienestar Social<br>• Notificación Hospital de la localidad / Municipio<br>• Acta de diligencia de desalojo<br>• Levantamiento de gravámenes a folios de matricula<br>• Querellas policivas<br>• Demanda ordinaria de pertenencia<br>• Deslinde y amojonamiento<br>• Restitución de inmuebles arrendados<br>• Comunicaciones de tipo jurídico<br>• Acciones de tutela ante diferentes entidades<br>**Tipos documentales de carácter Tributario**<br>• Solicitud estado de cuenta predial<br>• Solicitud estado de cuenta valorización<br>• Solicitud de aclaración<br>• Solicitud de prescripción<br>• Informe de Hallazgos | | | | | | | | |

| CÓDIGO: | DISPOSICIÓN FINAL: | | RETENCIÓN EN AÑOS: |
|---|---|---|---|
| D= Dependencia S= Serie SB= Subserie | CT= Conservación Total<br>S= Selección<br>D=Digitalización | E= Eliminación;<br>M=Microfilmación | AG = Archivo de gestión<br>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: GERENCIA NORTE
CODIGO OFICINA: 160



| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | • Tipo Documental | AG | AC | CT | E | M | D | S | |
| | | | • Resolución de prescripción de impuestos<br>• Resolución de mandamiento de pago<br>• Resolución de liquidaciones oficiales de aforo<br>• Pago de tributos<br>• Paz y salvo de predial<br>• Paz y salvo de valorización | | | | | | | | |

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

APROBACIÓN

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

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