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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
190	16		**ACTAS**								
190	16	37	**Actas de Comité de Negocios Nivel Regional** • 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. 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. 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
190	67		**CONTRATOS**								
190	67	01	**Contratos de Arrendamiento** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia • 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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones • Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantía • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • Actas								Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 articulo 20.
190	67	04	**Contratos de Compra Venta** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia	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

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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones • Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantía • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosi • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • Actas								método de picado. Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 artículo 20.
190	67	07	**Contratos de Obra** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Acta de comité de contratación	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

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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia. • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones • Garantías • Formato aprobación de póliza • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento								demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 articulo 20.
190	67	10	**Contrato de Prestación de Servicios** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • 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

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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Acta de junta directiva • Términos de referencia • Respuestas a las observaciones de los términos de referencia • Adendas a los términos • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Respuestas a las observaciones de evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Comunicaciones • Contrato • Garantías • Formato aprobación de póliza • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento								tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 articulo 20.
190	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

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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones • Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantia • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • 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. Función 1 de la resolución No.308 del 10 de mayo de 2017 articulo 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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
190	121		**HISTORIAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN CONTRATACION**								
190	121	01	**Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Rurales en Contratación** • Solicitud visita certificación Secretaria de Desarrollo Rural • Certificación Secretaria de Desarrollo Rural • Solicitud estimada de renta • Informe de visita técnica • Estimado de renta • Solicitud de arrendamiento • Certificaciones centrales de riesgo • Acta de comité de negocios nivel regional • Fotocopia cédula arrendatario y codeudores • Carta o certificación laboral • Desprendibles de pago de nómina • Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica) • Certificado de tradición y libertad • Rut (para personas naturales y jurídicas) • Certificado de ingresos (para personas naturales) • 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 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 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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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) • Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica) • Estados financieros (persona jurídica) • Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural) • Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales • Ficha de negocio de arrendamiento • Acta de aprobación de comité • Solicitud de contrato de arrendamiento • Conveniencia y oportunidad del negocio • Contrato de arrendamiento • Póliza o fianza • Acta de entrega y/o recepción • Otrosi • Cesión de contrato • Notificación de cesión de contrato • Notas de ajuste • Factura cobro canon de arrendamiento • Acuerdos de pago • Comunicaciones								
190	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Estimado de renta • Fichas de publicación • Solicitud de arrendamiento • Certificaciones centrales de riesgo • Acta de comité de negocios nivel regional • Solicitud de aseguradora o afianzadora • Fotocopia cédula arrendatario y codeudores • Carta o certificación laboral (para empleados) • Desprendibles de pago de nómina (para empleados) • Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica) • Certificado de tradición y libertad • Rut (para personas naturales y jurídicas) • Certificado de ingresos (para personas naturales) • Documentos para estudio de garantía • Declaración de renta (para personas naturales y jurídicas) • Certificado de Cámara de Comercio (persona jurídica) • 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. 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 9 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:
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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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) • Estados financieros (persona jurídica) • Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural) • Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales • Resultado aseguradora • Ficha de negocio de arrendamiento • Acta de aprobación de comité • Solicitud de contrato de arrendamiento • Conveniencia y oportunidad del negocio • Contrato de arrendamiento • Póliza o fianza • Acta de entrega y/o recepción • Otrosi • Cesión de contrato • Notificación de cesión de contrato • Factura cobro canon de arrendamiento • Comunicaciones								
190	124		HISTORIAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN DEPOSITO PROVISIONAL								
190	124	01	Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Rurales en Depósito Provisional • Solicitud visita certificación Secretaría 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			Desarrollo Rural • Certificación Secretaria de Desarrollo Rural • Solicitud estimada de renta • Informe de visita técnica • Estimado de renta • Solicitud de arrendamiento • Certificaciones centrales de riesgo • Acta de comité de negocios nivel regional • Fotocopia cédula arrendatario y codeudores • Carta o certificación laboral - empleados) • Desprendibles de pago de nómina - empleados • Extractos bancarios - persona natural, empleado y persona jurídica • Certificado de tradición y libertad • Rut - personas natural y jurídica • Certificado de ingresos- personas naturales • Declaración de renta - personas natural y jurídica • Certificado de Cámara de Comercio • Fotocopia cédula representante legal - persona jurídica • Estados financieros - persona jurídica • 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 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 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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Ficha de negocio de arrendamiento • Acta de aprobación de comité • Solicitud de contrato de arrendamiento • Conveniencia y oportunidad del negocio • Contrato de arrendamiento • Póliza o fianza • Acta de entrega y/o recepción • Otrosi • Cesión de contrato • Notificación de cesión de contrato • Notas de ajuste • Factura cobro canon de arrendamiento • Acuerdos de pago • Comunicaciones								
190	124	04	**Historias de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Urbanos en Depósito Provisional** • Solicitud estimada de renta • Estimado de renta • Fichas de publicación • Solicitud de arrendamiento • Certificaciones centrales de riesgo • Acta de comité de negocios nivel regional • 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. 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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Carta o certificación laboral (para empleados) • Desprendibles de pago de nómina (para empleados) • Extractos bancarios (persona natural, empleado y persona jurídica) • Certificado de tradición y libertad • Rut (para personas naturales y jurídicas) • Certificado de ingresos (para personas naturales) • Documentos para estudio de garantía • Declaración de renta (para personas naturales y jurídicas) • Certificado de Cámara de Comercio (persona jurídica) • Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica) • Fotocopia cédula y tarjeta profesional del contador público (persona natural) • Estados financieros (persona jurídica) • Fotocopia tarjeta profesional del contador (persona jurídica y natural) • Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales • Resultado aseguradora • Ficha de negocio de arrendamiento								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 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

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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Solicitud de contrato de arrendamiento • Conveniencia y oportunidad del negocio • Contrato de arrendamiento • Póliza o fianza • Acta de entrega y/o recepción • Otrosi • Cesión de contrato • Notificación de cesión de contrato • Factura cobro canon de arrendamiento • Comunicaciones								
190	213		**SANEAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES**								
190	213	01	**Saneamientos Administrativo, Fisico, Tributario y Juridico Para Desalojos** **Tipos documentales de carácter Administrativo** • Solicitud estado de cuenta administración • Solicitud estado de cuenta servicios públicos • Informe de orden gestión - visita • Respuesta bien improductiva • Informe técnico • Informe de Hallazgos • 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 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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. • Pagos bienes productivos • Confirmación o notificación pago • Reconexión de servicios • Comunicaciones de administración • Paz y Salvo de administración **Tipos documentales de carácter Físico (ROM)** • Requerimiento de terceros • Informe de orden gestión o acta de visita • Informe técnico • Informe de Hallazgos • Informe de Presupuesto • Requerimiento ROM oferentes • Invitación ROM • Ofertas o cotizaciones • Acta de apertura de sobres • Acta de cierre comité primario • Aprobación ROM • Acta de inicio de obra • Acta comité de aprobación • Acta de recibo de obra **Tipos documentales de carácter Jurídico para Desalojo.**								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 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:
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 CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Acta de Visita • Ficha de solitud de trámite de desalojo • Resolución de desalojo • Despacho comisorio • Notificación Inspección de Policía • Notificación Bienestar familiar • Notificación Bienestar Social • Notificación Hospital de la localidad / Municipio • Acta de diligencia de desalojo • Levantamiento de gravámenes a folios de matricula • Querellas policivas • Demanda ordinaria de pertenencia • Deslinde y amojonamiento • Restitución de inmuebles arrendados • Comunicaciones de tipo juridico • Acciones de tutela ante diferentes entidades **Tipos documentales de carácter Tributario** • Solicitud estado de cuenta predial • Solicitud estado de cuenta valorización • Solicitud de aclaración • Solicitud de prescripción • Informe de Hallazgos								

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: GERENCIA CENTRO ORIENTE
CODIGO OFICINA: 190

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 • Resolución de mandamiento de pago • Resolución de liquidaciones oficiales de aforo • Pago de tributos • Paz y salvo de predial • Paz y salvo de valorización								

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