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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
200	16		**ACTAS**								
200	16	19	**Actas de Comité Administrativo y Financiero** • Citación • Acta	3	7	X					Subserie documental de conservación permanente., ya 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, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Resolución 178 de 2015 Por medio de la cual se crea el comité técnico administrativo y financiero de la vicepresidencia Administrativa y Financiera Función 1 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
200	142		**INFORMES**								
200	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, 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 6, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
200	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 tèrminos 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, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 6, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
200	142	28	**Informes de Gestión** • 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, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 1, 2 y 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
200	148		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
200	148	13	**Instrumentos de Reprografía y Vehiculos** • Planilla de Control de Acceso Elementos electrónicos • Planilla de Control de Acceso Vehicular y Peatonal • Planilla de Control de Combustible • Planilla de Control de Servicio de Transporte • Planilla de Control de Toma de Fotocopias • Planilla de Seguimiento Consumo Celulares • Planilla Solicitud de Fotocopiado	3	7		X				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. Son documentos que reposan o se consolidan en otras unidades documentales y para la oficina productora solo tienen un interés temporal una vez ha superado su periodo de utilidad. La documentación se destruye a través del método de picado. Función 1 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
200	151		**INVENTARIOS**								
200	151	01	**Inventarios Propios de Bienes Inmuebles y Muebles** • Actas de baja de elementos devolutivos • Inventario • Informe del estado de los bienes	3	7	X					Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que representa el inventario de los bienes propios de la SAE cuya compra se realizó por medio del FRISCO. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Cumplido el tiempo de retención en archivo central la subserie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											muestra del 5% de los inventarios que se produjeron durante el año de producción. La muestra corresponderá a los inventarios de los bienes 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
200	163		MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
200	163	34	Manual para Presentación de Reclamos Programa de Seguros • Manual	3	7	X					La Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad ya que plasma las actividades administrativas de la dependencia y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 1, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
200	171		PLANES								
200	171	13	Planes de Compras de Suministros y Servicios Administrativos • Comunicaciones	3	7	X					La Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad ya que plasma las actividades administrativas de la

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Plan • Informes • Indicadores								dependencia y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas, 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 Bahamón Asociados
200	171	22	**Planes de Mantenimiento de Sedes** • Plan • Informes • Indicadores	3	7	X					La Subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad ya que plasma las actividades administrativas de la dependencia y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 1, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
200	171	25	**Planes de Mejoramiento** • Plan • Informes • Indicadores	3	7	X					La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad ya que plasma las actividades administrativas de la dependencia y su contenido informativo es fuente de consulta para futuras investigaciones históricas, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 1, 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 200

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 Baharnón Asociados
200	183		PROGRAMAS								
200	183	10	**Programas de Seguros** • Acta • Póliza • Notas de cobertura • Solicitud de Reclamación • Informe siniestro • Valoración siniestros • Formato único de vinculación • Formato solicitud indemnización	2	5					X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central se seleccionarán 5 expedientes por cada 20 siniestros presentados durante el año. Las muestras seleccionadas siempre corresponderán a los programas de seguros todo riesgo que por su mayor valor económico afecta a los bienes muebles e inmuebles administrados por 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 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

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