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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO OFICINA: 201

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
201	64		**CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES** • Comunicaciones Oficiales	2	5		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina teniendo en cuenta que pierde los valores primarios (administrativos), y no adquiere valores secundarios. 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 judicialesLa documentación se destruye a través del método de picado. De otra parte, la serie documental queda consignada en la herramienta informática que administra los procesos de correspondencia de la entidad. El proceso de eliminación de documentos se hace a través del método de picado Función 23, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145		**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**								
201	145	01	**Bancos Terminológicos** • Banco Terminológico	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La Subserie se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El formato utilizado será pdf/a. Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	04	**Inventario Documental**	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO OFICINA: 201

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Inventario								febrero de 2015, AGN. Función 4 y 10, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	07	**Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos** • Especificaciones funcionales del SGDEA • Especificaciones no funcionales del SGDEA	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	10	**Plan Institucional de Archivos** • Diagnóstico • Plan	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	13	**Programa de gestión documental** • Diagnóstico • Programa de Gestión Documental • Programas Específicos	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	16	**Sistema Integrado de Conservación** • Plan de conservación • Plan de Preservación a largo plazo	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 14, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	19	**Tablas de Control de Acceso** • Tabla de control de accesos	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO OFICINA: 201

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	22	**Tablas de Retención documental** • Encuestas • Cuadros de Clasificación Documental • Tablas de Retención	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4 y 5 Resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	145	25	**Tablas de Valoración de Documentos** • Historia Institucional • Inventario estado natural • Tablas de valoración • Cuadros de clasificación	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 4, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	148		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
201	148	01	**Instrumentos para control del Archivo** • Documentos enviados por SAE -Devueltos por diferentes causales • Certificaciones copias documentos originales • Control de entrega de documentos para archivar • Control de solicitud de prestamo de documentos • Control de prestamo de material documental • Planilla de Control de Recepción de Documentos de Salida • Planilla de Control de Envio de Documentos	3	7		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina teniendo en cuenta que pierde los valores primarios (administrativos), y no adquiere valores secundarios. 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 judicialesLa documentación se destruye a través del método de picado. De otra parte, la serie documental queda consignada en la herramienta informática 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO OFICINA: 201

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Planilla de control de mensajería • Planilla de Control entrega de comunicaciones externas • Planilla de control entrega de comunicaciones interna								administra los procesos de correspondencia de la entidad. El proceso de eliminación de documentos se hace a través del método de picado Función 2, 16, 17, 19, 20 y 24, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	163		MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
201	163	25	Manuales del Sistema Integral de Gestión Documental • Manual	3	7	X					Subserie documental de valor administrativo, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 22, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	171		PLANES								
201	171	01	Planes de Acción • Plan • Informes	3	7	X					Subserie documental de conservación total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 6, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.
201	207		REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA • Reglamento	3	7	X					La serie documental se conservará totalmente debido a que es el soporte de la evolución que ha tenido la entidad en lo que respecta a las regulaciones internas en materia de archivo y correspondencia, por lo tanto, constituye parte del patrimonio documental. Función 9, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO OFICINA: 201

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
201	234		**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** • Transferencias primarias • Transferencias secundarias	3	7	X					Serie de valor administrativo, se conserva totalmente, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 11, resolución 368 del 8 de octubre de 2015.

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