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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
210	16		**ACTAS**								
210	16	25	**Actas de Comité de Convivencia Laboral** • Conformación del comité • Actas de reunión • Reporte de casos por presunto Acoso Laboral • Varios (comunicados, solicitudes, etc.)	3	7	X					Subserie documental de conservación total 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
210	16	46	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** • Conformación del comité • Acta de reuniones • Cronograma de reuniones • Registro de capacitaciones	3	7	X					Se consideran documentos que hacen parte del patrimonio documental de la administración, por lo tanto, se conservan totalmente por ser soportes de la toma de decisiones administrativas. Las Actas de Comité paritario de Salud Ocupacional tiene su origen por la RESOLUCION 2013 de 1986, Art 1. "Todas las empresa e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores están obligadas a conformar un comité de medicina, higiene y seguridad industrial, cuya organización y funcionamiento estarán de acuerdo con las normas. Serie documental de carácter misional, 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
210	17		**APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD**	3	97	X					Serie documental de conservación total ya que es de

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			SOCIAL • Planilla de seguridad social								valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 8 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
210	22		**AUTORIZACIONES DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS** • Solicitud de comisión de servicios y liquidación de viáticos/ servidores públicos • Solicitud de comisión de servicios y liquidación de viáticos/ empleados SAE • Solicitud para autorización de desplazamiento y liquidación de gastos de viaje / empleados Outsourcing, temporales, contratistas y otros. • Documentos soportes para justificar la comisión	2	3		X				La Serie documental no adquiere valores secundarios, por lo tanto, se procede a eliminar una vez cumpla su periodo de retención en archivo central. La serie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. 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. Serie documental 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 12 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 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

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
210	70		**CONVENIOS**								
210	70	01	**Convenios de Prácticas Académicas** • Convenio con la institución educativa • Documento de vinculación de pasantes, practicantes, auxiliares ad honorem y aprendices SENA • Soportes de cumplimiento de la practica o judicatura • Certificación de cumplimiento	2	3		X				La subserie documental no adquiere valores secundarios, por lo tanto, se procede a eliminar una vez cumpla su periodo de retención en archivo central. La subserie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. Subserie documental 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. 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. El original y todos los soportes reposan en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Función 2 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharón Asociados
210	139		**HISTORIAS LABORALES** • Lista de chequeo de documentos que aportados para el ingreso • hoja de vida de la Función Publica	3	97					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección por cada 5 años de aquellas historias laborales que se relacionen con los diferentes niveles así:

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural. • Examen médico de admisión • Certificados de estudio • Certificados de experiencia laboral • Evaluaciones de desempeño • Tarjeta Profesional. (Si esta ha sido prevista en una ley de carácter estatutario). • Copia de la Cedula de Ciudadania ampliada al 150% • Copia de la Libreta Militar • Copia de la licencia de conducción para el cargo de Conductor • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nacional. (vigencia máxima 15 dias calendario) • Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloria General de la Republica (vigencia máxima 15 dias calendario) • Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. (Vigencia máxima 15 dias calendario). • Constancia de afiliación a la EPS • Constancia de afiliación a Pensiones								• Directivos: 2 historias laborales por cada cargo directivo • Profesionales: 5% • Técnicos: 5% • Asistenciales: 5% Función 4 Acta de Junta Directiva No. 66 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Constancia de afiliación a Fondo de Cesantías • Copia del Registro Civil nacimiento de los hijos hasta 18 años de edad • Copia de la cedula de ciudadanía del cónyuge • Copia de la Tarjeta de identidad de los hijos, si son mayores de 7 años. • Copia Cedula del o los padres y copia del registro civil que lo acredita como hijo, en caso que sean beneficiarios en EPS • Copia del registro civil de matrimonio si es casado para afiliación a la Caja de Compensación Familiar • Certificado de escolaridad de los hijos mayores de 12 años para afiliación a la Caja de Compensación Familiar • Certificación laboral del conyugue que contenga salario, fecha de ingreso, caja de compensación y si recibe o no subsidio. (En el caso que el conyugue labore). • Certificación número de cuenta para pago de nómina • Solicitud de deducción de la base gravable de retención en la fuente • Certificado de Ingresos y retenciones del año anterior o certificación de los aportes realizados a la EPS en el año anterior.								

CÓDIGO:
D= Dependencia **S=** Serie **SB=** Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total **E=** Eliminación; **M=**Microfilmación
S= Selección
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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Certificación de los pagos por medicina prepagada, por intereses y corrección monetaria del año anterior o los intereses por leasing habitacional sobre la vivienda del trabador, del año inmediatamente anterior. • Certificación de estudio para hijos entre 18 y 23 años de edad. • Certificación expedida por medicina legal por hijos mayores de 23, padres y hermanos que dependen del trabajador, por factores físicos o psicológicos • Oficio de solicitud de descuento por nómina para ahorro en cuentas AFC, mencionando Banco, No. de Cuenta y valor. • Contrato de trabajo o acto administrativo de nombramiento • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Acta de posesión • Afiliación caja de compensación • Afiliación administradora de riesgos laborales ARL • Constancia de inducción • Comunicaciones de labores								

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Cambios de condiciones laborales • Otrosí al contrato de trabajo • Licencias y permisos • Incapacidades • Certificaciones laborales • Solicitud de vacaciones (físico /electrónico) • Aprobación de vacaciones • Interrupción de vacaciones • Aplazamiento de vacaciones • Novedades descuento de nomina • Liquidación de vacaciones • Certificado pago cesantías • Sanciones disciplinarias • Presentación de renuncia • Aceptación de renuncia • Terminación del contrato • Acta de entrega de puesto de trabajo • Liquidación de prestaciones • Reporte de provisiones • Reporte Liquidación de Cesantías • Reporte de vacaciones								
210	142		**INFORMES**								
210	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

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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 y 8, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
210	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 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, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 1 y 8, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
210	163		**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**								
210	163	04	**Manuales de Funciones y Competencias Laborales de Servidores Públicos** • Definición de Competencias	3	7	X					Se conservará totalmente debido a que son el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada uno de los funcionarios en sus actividades cotidianas en la entidad, constituyen parte del patrimonio

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Resolución • Manual								documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015 Función 11 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharón Asociados
210	163	07	**Manuales de Funciones y Competencias Laborales planta SAE** • Definición de Competencias • Resolución • Manual	3	7	X					Se conservará totalmente debido a que son el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada uno de los funcionarios en sus actividades cotidianas en la entidad, constituyen parte del patrimonio documental, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015 Resolución 40 de 2015 Por medio de la cual se establece el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Sociedad De Activos Especiales S.A.S. Función 11 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharón Asociados
210	166		**NOMINA** • Nómina	3	97	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. Función 8 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de

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

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
210	169		NOVEDADES DE NOMINA • Soportes de ingreso del personal • Copias de los contratos de trabajo • Certificaciones bancarias • Incapacidades • Copia del documento de identidad • Licencias de maternidad • Licencias de Paternidad • Licencias de Luto • Licencias de matrimonio • Licencias no remuneradas • Oficios de Calamidades domesticas • Reporte de Horas Extras • Cambio de condiciones laborales (Traslados, reubicaciones, cambios de cargo, bonificaciones, comisiones por cumplimiento de metas, auxilios de movilización, rodamientos) • Incrementos salariales y retroactivos • Certificaciones para deducciones de retención en la fuente • Soportes de ajuste de nómina (reintegros o descuentos)	3	97	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. Función 8 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Carta de aceptación de renuncia o retiro. • Autorización de descuento • Libranza • AFC (Cuenta de Ahorro para el fomento de la construcción) • Aporte Voluntario de Pensión • Fondos de Empleados • Medicina Prepagada • Orden Judicial								
210	171		PLANES								
210	171	10	Planes de Bienestar Social laboral • Encuesta de intereses y expectativas • Encuesta de clima y cultura organizacional • Diagnostico • Tabulación de encuestas • Plan General • Planeación didáctica de actividades • Cronograma • Ficha técnica de la actividad • Listado de asistencia • Evaluación de reacción • Evaluación de aprendizaje • Evaluación de impacto • Constancia entrega de certificado • Informe final	2	3					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se procede a seleccionar el 5% de la producción anual. Teniendo en cuenta que la selección corresponda sobre los planes más representativos o que evidencien un impacto positivo en los funcionarios. La demás documentación se destruye a través del método de picado de papel. Función 5, 7, 9 y 13 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
210	171	28	**Planes Empresariales de Capacitación y Formación** • Diagnostico (Preliminares del plan) • Antecedentes • Plan General • Cronograma • Ficha técnica de la actividad • Comunicación de participación • Listado de asistencia • Evaluación de reacción • Evaluación de aprendizaje • Evaluación de impacto • Constancia entrega de certificado • Informe final	3	7	X					Subserie documental de conservación total debido a que es una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa, 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
210	175		**PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** • Solicitud de personal • Convocatoria • Hojas de vida y anexos • Formato de hoja de vida SAE • Validación de requisitos • Pruebas psicotécnicas • Pruebas de conocimiento • Pruebas de competencia • Entrevistas • Resultados de pruebas	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección representativa del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta los diferentes niveles (directivos, profesionales, técnicos y asistenciales) como fuente de información en las investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles. La demás documentación se destruye a través del método de picado de papel. Función 2 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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Estudio de seguridad • Visita domiciliaria • Listado final de aspirantes • Comunicación de vinculación								
210	177		**PROCESOS DISCIPLINARIOS** • Citación a descargos • Acta de descargos • Pruebas • Comunicación de decisión disciplinaria	3	7					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar el 5% de la producción anual de la serie documental, la muestra se hará teniendo en cuenta la gravedad de la sanción, cuyo orden será: 1. destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima. 2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas. 3. Suspensión, para las faltas graves culposas. 4. Multa, para las faltas leves dolosas. 5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas. Ley 734 de 2002, art 44. La demás documentación se destruye a través del método de picado de papel. 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
210	183		**PROGRAMAS**								
210	183	02	**Programas del Sistema de Gestión Ambiental** • Objetivos y Metas SGA • Plan de trabajo SGA • Programas de gestión ambiental	3	7	X					Subserie documental de conservación total debido a que son la forma mediante la cual se plasman objetivos y metas. Implementar con éxito, el control y la revisión del programa hará que se active la actuación ambiental de una forma mejorada, 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Actas de sensibilización • Matriz seguimiento planes de acción • Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales • informes								cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015 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
210	183	03	**Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST** • Plan de emergencias • Conformación de la Brigada de emergencia • Actas de Brigada de Emergencia • Registro de simulacros • Matriz seguimiento planes de acción SST • Informe para identificación y control de condiciones inseguras • Lista de chequeo para identificación y control de condiciones inseguras • Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo • Suministro de Elementos de protección Personal • Programas de Vigilancia Epidemiológica • Mediciones y monitores ambientales • Programas de Gestión (Seguridad vial, Gestión del Riesgo Químico) • Resolución de orientador estratégico	3	17					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se procede a seleccionar el 5% de la producción anual de la siguiente tipología: • Suministro de Elementos de protección Personal • Programas de Vigilancia Epidemiológica • Mediciones y monitores ambientales 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.

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Política de seguridad y salud en el trabajo • Objetivos y Metas SST • Plan de trabajo SST • Cronograma SST • Reglamento de higiene y seguridad • Política de no consumo de tabaco y bebidas alcohólicas • Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. • Registro de inspecciones físicas • Encuesta de intereses y expectativas • Diagnostico • Tabulación de encuestas • Plan General • Planeación didáctica de actividades • Ficha técnica de la actividad • Listado de asistencia • Capacitaciones • Evaluación de reacción • Evaluación de aprendizaje • Evaluación de impacto • Constancia entrega de certificado • Informe final • Comunicaciones								

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

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: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
210	183	04	**Programas de Inducción y Reinducción** • Comunicación de participación • Listado de asistencia • Evaluación de reacción	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que establece las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos. 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
210	183	07	**Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo** • Profesiograma • Diagnóstico de las condiciones de salud • Oficios direccionamiento exámenes médicos ocupacionales • Matriz reporte restricciones medicas laborales • Matriz de enfermedades laborales y comunes • Registro de Ausentismo por EG y AT • Programas de Vigilancia Epidemiológica • Mediciones y monitores ambientales	3	7	X					Subserie documental de conservación total debido a que se establece la promoción, prevención de la salud frente a los factores de riesgo laborales, también recomienda lugares óptimos de trabajo de acuerdo a las condiciones psico-fisiologicas del empleado con el fin de que este pueda desarrollar sus actividades sin dificultad. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Los conceptos de aptitud médica son conservados en la serie HISTORIAS LABORALES. 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.
210	210		**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** • Reglamento	3	7	X					Serie documental de conservación total, se conservarán todas las versiones del Reglamento, debido a que son soporte de la evolución normativas

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: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 210

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											internas de la entidad que refleja las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015. 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

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