SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

97

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
220	46		**CERTIFICADOS PRESUPUESTALES** • Disponibilidad presupuestal • Compromiso presupuestal • Solicitudes de modificación presupuestal • Aprobación de modificaciones presupuestales	3	17		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La serie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. 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. La documentación se destruye a través del método de picado. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 6, 9, 10 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
220	52		**COMPROBANTES CONTABLES** • Comprobante de egreso • Comprobante de ingreso • Registros contables – Causaciones – • Comprobantes Notas debito	3	7		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La subserie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Comprobantes Notas crédito • Factura venta de servicios • Conciliación bancaria • Conciliación portafolio de inversiones • Conciliación Activos Fijos y otros activos • Conciliación cuentas por pagar y otros pasivos • Conciliación cartera • Conciliación operaciones reciprocas								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. La documentación se destruye a través del método de picado. Ley 962 de 2005, articulo 28. La Serie documental se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 5, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	58		CONCEPTOS FINANCIEROS • Concepto de Viabilidad presupuestal de gastos de personal • Concepto de evaluación de propuestas de contratación • Concepto de defensa judicial por peritazgos • Concepto de descuentos, intereses, rebajas, fórmulas comerciales. • Concepto de aplicación de régimen tributario y fiscal • Asesores tributarios	3	7	X					Serie documental de conservación total ya que os de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2, 5, 11 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 FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Asesores Financieros								
220	76		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** • ICA • IVA • Renta • CREE • Impuesto al patrimonio y riqueza • Retenciones ICA • Retenciones IVA • Retenciones CREE • Retenciones en la fuente • Medios Magnéticos • Devolución de impuestos	3	7	X					Serie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. 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
220	109		**ESTADOS FINANCIEROS** • Balance general • Estado de actividad económica, financiera y social • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de la actividad económica • Flujo de caja o de efectivo • Notas a los estados financieros • Dictamen revisor fiscal	3	7	X					Serie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 3 y, 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
220	142		**INFORMES**								

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
220	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. 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 6, 9, 10 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
220	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. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 6, 9, 10 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:	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
220	142	19	**Informes de costos** • Informe de costo por centro de costo • Informe de ejecución de costos por centro de costo • Informe de ejecución de costos por producto o servicios • Informe de costos estándar por producto o servicios	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154		**LIBROS CONTABLES**								
220	154	01	**Libro Auxiliar** • Libro	3	17	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154	04	**Libro Balance** • Libro	3	17	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154	07	**Libro Diario** • Libro	3	17		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer

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 FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La subserie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. 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. La documentación se destruye a través del método de picado. Ley 962 de 2005, artículo 28. La Serie documental se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 5, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154	10	Libro Fiscal • Libro	3	17		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la subserie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La subserie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos. Son documentos que al culminar su gestión y trámite

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 FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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. Ley 962 de 2005, artículo 28. La Serie documental se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 5, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154	13	**Libro Mayor** • Libro	3	17	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	172		**POLÍTICAS INSTITUCIONALES**								
220	172	07	**Políticas Contables (Norma NIIF)** • Manual	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, 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: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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
220	172	13	**Políticas de manejo de portafolio de inversiones** • Manual	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, 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
220	184		**PROYECTOS DE PRESUPUESTO** • Anteproyecto presupuesto • Circulares de programación presupuestal • Proyecto de plan de contratación • Proyecto de gastos de personal • Proyecto de gastos de vigencia • Proyecto de presupuesto • Acta de junta directiva de aprobación de presupuesto	3	7	X					Serie documental de conservación total debido a que refleja la gestión que la entidad lleva a cabo en relación con los temas presupuestales. Función 6, 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
220	201		**REGISTROS DE COSTO** • Registro de distribución de costos de personal • Registro de distribución de costos generales. • Registro de asignación directa de costo • Registro de distribución de costos a los	3	7		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La serie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos.

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 FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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. Ley 962 de 2005, artículo 26. La Serie documental se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 5, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	154	13	**Libro Mayor** • Libro	3	17	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 5 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
220	172		**POLÍTICAS INSTITUCIONALES**								
220	172	07	**Políticas Contables (Norma NIIF)** • Manual	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, 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: GERENCIA FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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
220	172	13	**Politicas de manejo de portafolio de inversiones** • Manual	3	7	X					Subserie documental de conservación total ya que es de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal, 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
220	184		**PROYECTOS DE PRESUPUESTO** • Anteproyecto presupuesto • Circulares de programación presupuestal • Proyecto de plan de contratación • Proyecto de gastos de personal • Proyecto de gastos de vigencia • Proyecto de presupuesto • Acta de junta directiva de aprobación de presupuesto	3	7	X					Serie documental de conservación total debido a que refleja la gestión que la entidad lleva a cabo en relación con los temas presupuestales. Función 6, 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
220	201		**REGISTROS DE COSTO** • Registro de distribución de costos de personal • Registro de distribución de costos generales. • Registro de asignación directa de costo • Registro de distribución de costos a los	3	7		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales. Legales e históricos, y no adquiere valores secundarios. La serie documental no posee valores legales, fiscales, contables y jurídicos.

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 FINANCIERA
CODIGO OFICINA: 220

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			productos y/o servicios								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. La documentación se destruye a través del método de picado. Ley 962 de 2005, artículo 28. La Serie documental se digitalizará en el momento que culmine el periodo de retención en el archivo central. El soporte en medio electrónico se elimina cumplido su periodo de retención en el archivo central. Función 5, 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; 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