SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
230	46		**CERTIFICADOS PRESUPUESTALES** • Disponibilidad presupuestal • Compromiso presupuestal • Solicitudes de modificación presupuestal • Aprobación de modificaciones presupuestales • Resoluciones de transferencias • Comunicaciones	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, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
230	52		**COMPROBANTES CONTABLES** • Comprobante de egreso • Comprobante de ingreso • Registros contables – Causaciones – • Comprobantes Notas debito • Comprobantes Notas crédito • Factura venta de servicios	3	7		X				Serie documental de valor administrativo, fiscal, legal, técnico y contable. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental en formato pdf/a. El soporte papel se elimina a través del método de picado. Ley 962 de 2005, artículo 28. El soporte en medio electrónico se elimina pasado

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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Conciliación bancaria • Conciliación portafolio de inversiones • Conciliación Activos Fijos y otros activos • Conciliación cuentas por pagar y otros pasivos • Conciliación cartera • Conciliación operaciones reciprocas								los 20 años después de su digitalización. Función 1 y 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
230	55		COMPROBANTES DE TESORERÍA • Comprobante de ingreso • Comprobante de egreso • Comprobantes notas debito • Comprobantes notas crédito • Conciliaciones bancarias • Conciliaciones portafolio	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. 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 4 y 9 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se

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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
230	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 • Asesores Financieros	2	3	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 2 y 7 Reestructuración organizacional de la SAE documento presentado por la firma asesora Bahamón Asociados, aprobado mediante Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b.
230	76		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** • ICA • IVA • Renta • Impuesto al patrimonio y riqueza • Retenciones ICA • Retenciones IVA • Retenciones en la fuente • Medios Magnéticos • Devolución de impuestos	3	7	X					Serie documental de valor administrativo, fiscal, legal, técnico y contable de carácter misional, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 1 y 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:	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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
230	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 valor administrativo, fiscal, legal, técnico y contable de carácter misional. Dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 1 y 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
230	142		**INFORMES**								
230	142	07	**Informes a Entidades de Control y Vigilancia** • Informe	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. Función 1, 2 y 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
230	142	10	**Informes a Otras Entidades** • Informe	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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

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. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 1, 2 y 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
230	142	22	**Informes de ejecución financiera del encargo FIDUCIARIO** • Reporte de recaudos diario • Reporte de pagos semanal • Reporte de portafolio de inversiones semanal • Reporte diario de devolución de pagos • Reporte de cheques devueltos • Informe mensual • Informe semestral • Informe anual • Actas de comité fiduciario • Actas de reuniones operativas • Instrucciones del fiducomitente • Comunicaciones oficiales	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 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
230	154		**LIBROS CONTABLES**								

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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
230	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
230	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
230	154	07	**Libro Diario** • 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 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

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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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
230	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 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.

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 FRISCO
CODIGO OFICINA: 230

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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
230	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
230	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	3	7	X					La serie documental es de conservación total debido a que refleja la gestión que la entidad lleva a cabo en relación con los temas presupuestales. 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:	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

VERSIÓN 2015