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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
310	07		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
310	07	01	**Acciones de Grupo** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Audiencia de conciliación • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recursos extraordinarios	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central y , se procede a realizar una selección del 5% de la producción documental anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los bienes inmuebles de procesos penales de extinción de dominio. En el evento, que la muestra seleccionada no alcance el 5%, se completará su porcentaje con los procesos que representen mayores cuantías. El restante de los documentos se elimina a través del método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	07	04	**Acciones Populares** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Audiencia de conciliación • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recursos extraordinarios	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central y , se procede a realizar una selección del 5% de la producción documental anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los bienes inmuebles de procesos penales de extinción de dominio. En el evento, que la muestra seleccionada no alcance el 5%, se completará su porcentaje con los procesos que representen mayores cuantías.

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											El restante de los documentos se elimina a través del método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	07	07	**Acciones de Tutela** • Solicitud de tutela • Auto admisorio de tutela • Contestación de la tutela y anexos • Fallo de primera instancia tutela • Impugnación de tutela • Fallo de segunda instancia tutela • Acciones de cumplimiento • Incidente de desacato • Contestación del incidente de desacato • Fallo al incidente de desacato • Recursos de Ley	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los bienes inmuebles de procesos penales de extinción de dominio, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, el porcentaje restante corresponderá a los procesos que representen mayores cuantías. El restante de los documentos se elimina a través del método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	16		**ACTAS**								
310	16	22	**Actas de Comité de Conciliación** • Fichas del comité • Actas	3	7	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	61		**CONCEPTOS JURIDICOS** • Solicitud del concepto • Concepto	3	7	X					Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones administrativas de la entidad. Se conservan totalmente dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 8, 9 y 12 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	142		**INFORMES**								
310	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. Función 14 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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
310	173		**PROCESO DE COBROS COACTIVOS** • Citatorio • Aviso • Mandamiento de pago • Excepciones • Auto que resuelve excepciones • Recurso • Liquidación del crédito • Pago o remate del bien	3	7		X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central de elimina; la serie documental pierde sus valores administrativos, legales y jurídicos, no adquiere valores secundarios Son documentos que reposan o se consolidan en otras Entidades: Juzgados, Tribunales, Fiscalías; para la Gerencia de Asuntos Legales solo tienen un interés temporal una vez ha superado su periodo de utilidad. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	178		**PROCESOS JUDICIALES**								
310	178	01	**Procesos Contractuales** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recurso apelación • Auto concede recurso • Traslado para alegar segunda instancia • Sentencia segunda instancia	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos contractuales relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente.

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Recursos extraordinarios • Incidente regulación de perjuicios • Contestación del incidente • Apertura de pruebas • Fallo del incidente • Cuenta de cobro • Ficha conciliación • Demanda de repetición • Solicitud liquidación • Solicitud DIAN sobre deudas pendientes • Acto administrativo de pago • Comprobante de pago								Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 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.
310	178	04	**Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recurso apelación • Auto concede recurso • Traslado para alegar segunda instancia • Sentencia segunda instancia • Recursos extraordinarios • Incidente regulación de perjuicios	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos de nulidad relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado.

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Contestación del incidente • Apertura de pruebas • Fallo del incidente • Cuenta de cobro • Ficha conciliación • Demanda de repetición • Solicitud liquidación • Solicitud DIAN sobre deudas pendientes • Acto administrativo de pago • Comprobante de pago								Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
310	178	07	**Procesos Administrativos Sancionatorios** • Acto administrativo de apertura • Descargos • Pruebas • Fallo sancionatorio • Recursos reposición • Respuesta recurso reposición • Solicitud pago multa • Ficha de conciliación • Comprobante pago multa	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellas unidades documentales que traten asuntos relacionados con los bienes inmuebles de procesos sancionatorios de extinción de dominio, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

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.
310	178	10	**Procesos de Reparaciones Directas** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Auto que abre a pruebas • Auto que orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Recurso apelación • Auto concede recurso • Traslado para alegar segunda instancia • Sentencia segunda instancia • Recursos extraordinarios • Incidente regulación de perjuicios • Contestación del incidente • Apertura de pruebas • Fallo del incidente • Cuenta de cobro • Ficha conciliación • Demanda de repetición • Solicitud liquidación • Solicitud DIAN sobre deudas pendientes • Acto administrativo de pago • Comprobante de pago	3	7					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos de reparación relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
310	178	13	**Procesos de Repetición** • Demanda • Contestación • Alegatos • Sentencia primera instancia • Recursos de Ley • Solicitud de cobro	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos de reparación relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	16	**Procesos de Simple Nulidad** • Demanda • Contestación • Alegatos • Sentencia primera instancia • Recursos de Ley	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos de simple nulidad relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente.

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	19	**Procesos Ejecutivos Contractuales** • Demanda y anexos • Contestación y anexos • Auto que abre a pruebas • orden traslado para alegar • Sentencia primera instancia • Liquidación • Solicitud de medida cautelar • Comprobante de pago	2	3					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos ejecutivos relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	22	**Procesos Civiles** • Demanda y anexos • Medidas cautelares • Mandamiento del pago o auto admisorio	3	7					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos de civiles relacionados con los activos fijos del

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Notificación personal • Notificación por aviso • Recursos de Ley e incidentes de nulidad • Conciliación • Pruebas • Diligencia de inspección del inmueble • Alegatos • Sentencia en primera instancia • Sentencia en Segunda Instancia • Liquidación de crédito • Liquidación de costas • Acta diligencia de remate • Solicitud de pago • Depósitos judiciales								FRISCO y los canones de arrendamiento, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	25	**Procesos Ejecutivos Laborales** • Notificación mandamiento de pago • Excepciones previas • Contestación (excepciones de mérito) • Auto de continuación de ejecución • Recurso de reposición • Embargo y secuestro • Recurso • Liquidación de costas • Pago	3	17					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos ejecutivos relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado.

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	28	**Procesos Ordinarios Laborales** • Citación personal • Notificación por aviso • Contestación de demanda • Auto que fija fecha para audiencia • Ficha de conciliación • Certificación del comité de conciliación • Audiencia de conciliación, decisión de excepción previas y decreto de pruebas • Audiencia practica de pruebas • Fallo primera instancia • Recurso de apelación • Auto concede recurso • Alegatos de conclusión • Fallo segunda instancia • Recurso de casación • Traslado de recurso de casación • Fallo	3	7					X	Subserie documental de valor legal; cumplido su tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar una selección del 5% de la producción anual, porcentaje que se concentrará en aquellos procesos ordinarios laborales relacionados con los activos fijos del FRISCO, en el caso, que la muestra no sea suficiente para alcanzar el 5%, se hará una muestra de forma aleatoria para reflejar los procesos realizados por la Gerencia de Asuntos Legales, este porcentaje se digitaliza en formato pdf/a y se conserva totalmente. Toda la documentación incluida el 5% seleccionado se elimina mediante el método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	178	31	**Procesos Penales** • Denuncia penal • Anexos	3	17		X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico, Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que el original reposa en los juzgados. Ley 599 de 2000, Artículo 83

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
CODIGO OFICINA: 310

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Poder • Imputaciones • Ficha comité de conciliación • Escrito de acusación • Citación de audiencia • Actas audiencias • Alegatos • Sentencia								Son documentos que reposan o se consolidan en otras Entidades: Juzgados, Fiscalías, Tribunales y Corte Suprema de Justicia, para la Gerencia de Asuntos Legales solo tienen un interés temporal una vez ha superado su periodo de utilidad. La documentación se elimina a través del método de picado. Función 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.
310	186		**QUERELLAS LABORALES** • Notificación procedimiento administrativo • Solicitud de pruebas • Audiencia resuelve solicitud de pruebas – Decisión finaliza indagación preliminar • Apertura proceso administrativo • Excepciones • Practica de pruebas • Fallo	2	18	X					Serie documental cuyo volumen de producción es bajo en el periodo anual, por lo tanto, se conservan totalmente para que constituyan parte del patrimonio documental de la administración. Las querellas son soportes documentales que se presentan ante un juez por un particular y/o empleado de la SAE como una acción penal por razones laborales que hayan sido vulnerados por la entidad, Existen querellas presentadas donde la entidad solo actúa como interventor. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 10 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