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 CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
320	16		**ACTAS**								
320	16	01	**Acta de Comité de Contratación** • Acta o Certificación • Anexos	3	7	X					Subserie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. Resolución SAE No.35 Por medio de la cual se reglamenta el comitè de contratos de la Sociedad de Activos Especiales. Función 9 y 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
320	67		**CONTRATOS**								
320	67	01	**Contratos de Arrendamiento** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta	3	17					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 3 y 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

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones • Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantia • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • Actas								
320	67	04	**Contratos de Compra Venta** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación	3	17					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 3 y 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.

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 CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Contrato • Comunicaciones • Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantia • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • Actas								
320	67	07	**Contratos de Obra** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Acta de comité de contratación • Acta de junta directiva si aplica • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato	3	17					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 3 y 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

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 JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Comunicaciones • Garantías • Formato aprobación de póliza • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosí • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento								
320	67	10	**Contrato de Prestación de Servicios** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Acta de comité de contratación • Acta de junta directiva • Términos de referencia • Respuestas a las observaciones de los términos de referencia • Adendas a los términos • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Respuestas a las observaciones de evaluación de la oferta • Acta de adjudicación	3	17					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. Función 3 y 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

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 CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Comunicaciones • Contrato • Garantias • Formato aprobación de póliza • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosi • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento								
320	67	13	**Contratos Interadministrativos** • Estudios previos • Disponibilidad presupuestal • Estudio mercado y soportes • Invitación • Términos de referencia • Adendas a los términos • Documentos respuesta a observaciones a los términos de referencia • Ofertas y anexos • Acta de cierre de recepción de ofertas • Evaluación de la oferta • Acta de adjudicación • Contrato • Comunicaciones	3	17					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% del total de la producción anual para conservación total. La selección debe corresponder a los contratos que tengan mayor cuantía dentro del periodo anual. La demás documentación se elimina a través del método de picado. 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:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación; S= Selección M=Microfilmación D=Digitalización	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA - COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRATACION
CODIGO OFICINA: 320

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Formato aprobación de póliza • Aprobación de la garantia • Acta de inicio o acta de entrega • Informes de supervisión • Otrosi • prorrogas y/o adiciones • Acta de liquidación • Reclamaciones si se presentan • Certificaciones de cumplimiento • Actas								

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