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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
420	25		**BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS**								
420	25	01	**Bienes Inmuebles Urbanos Administrados en Contratación** • Acto administrativo de aceptación como depositario • Notificaciones a oficinas de registro • Notificaciones a depositarios para remoción • Acto administrativo de entrega del inmueble • Acta de entrega fisica del inmueble • Informe de visita de inspección • Informes de gestión del bien • Pago de obligaciones tributarias • Comunicaciones entre el depositario y la SAE	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que evidencian el proceso de administración de los bienes inmuebles urbanos afectados con medidas cautelares o sobre los cuales se haya declarado extinción de dominio, actividades que ejecuta directamente la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, Articulo 94 de la Ley 1708 de 2014. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 5, 6 y 7, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
420	25	04	**Bienes Inmuebles Urbanos Administrados en Deposito Provisional**	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que evidencian el proceso de administración de los

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Acto administrativo de aceptación como depositario • Notificaciones a oficinas de registro • Notificaciones a depositarios para remoción • Acto administrativo de entrega del inmueble • Acta de entrega física del inmueble • Informe de visita de inspección • Informes de gestión del bien • Pago de obligaciones tributarias • Comunicaciones entre el depositario y la SAE								bienes inmuebles urbanos con medidas cautelares o sobre los cuales se haya declarado extinción de dominio, actividades que ejecuta una persona natural o jurídica que reúna las condiciones de idoneidad necesarias para que los administre, cuide, mantenga, custodie y procure que continúen siendo productivos y generadores de empleo y al cual se le denomina "depositario provisional". Artículo 99 de la Ley 1708 de 2014. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 4, 5, 6, 7 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
420	25	07	**Bienes Inmuebles Urbanos Administrados en Destinación Provisional**	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que evidencian el mecanismo de administración en virtud

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Acto administrativo de aceptación como destinación • Notificaciones a oficinas de registro • Notificaciones a depositarios para remoción • Acto administrativo de entrega del inmueble • Acta de entrega física del inmueble • Informe de visita de inspección • Informes de gestión del bien • Pago de obligaciones tributarias • Comunicaciones entre el depositario y la SAE								del cual la SAE como Administrador del FRISCO entrega un bien inmueble Rural a una entidad estatal o persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro en calidad de "destinación provisional". Artículo 96 de la Ley 1708 de 2014. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 7 y 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
420	94		**DONACIONES DE BIENES INMUEBLES EN EXTINCION DE DOMINIO**								
420	94	01	**Donación de Bienes Inmuebles Urbanos en Extinción de Dominio** • Proyecto Solicitud	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que evidencian los procesos de donación de los bienes inmuebles urbanos administrados por la Sociedad de Activos Especiales a una entidad pública. Decreto

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Validación Técnica • Validación Jurídica • Acto Administrativo • Inventario • Acta de Entrega • Comunicaciones								2136, art. 2.5.5.8.1. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Decreto 2136 de 04 noviembre de 2015, Capitulo 8 Artículo 2.5.5.8.2. La digitalización del nuevo material documental que se vaya generando para los expedientes en trámite que ya fueron digitalizados, se realizará a medida que se vayan produciendo las piezas documentales, es decir, se hará un proceso de inserción documental electrónico a cada expediente. El formato utilizado para la digitalización de los expedientes de carácter misional será .pdf mientras se encuentran vigentes o en proceso de trámite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 9, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados.
420	127		**HISTORIAS BIENES INMUEBLES ADMINISTRADOS POR LA EXTINTA DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES**								
420	127	01	**Historias de Bienes Inmuebles Urbanos Administrados Por La Extinta Dirección Nacional De Estupefacientes** • Oficios de autoridades incautadoras. • Resolución de inicio de extinción de dominio	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que son unidades documentales entregadas por la extinta Dirección Nacional de Estupefacientes, contiene los documentos de todos los procesos a los cuales está sujeto un bien, entre ellos, incautación, administración, situación legal, correspondencia 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Acta de secuestro o incautación y sus anexos • Avalúo • Registros fotográficos • Certificado de libertad y tradición (facilitados por terceros) • Escritura pública facilitados por terceros) • Ficha catastral (facilitados por terceros) • Plano catastral (no es obligatorio) • Recibos de servicios públicos • Estados de cuentas tributarios • Resolución de nombramiento depositario • Respuesta de nombramiento depositario • Acta de entrega del bien • Resolución de asignación • Informes de administración • Contrato de arrendamiento directo con la DNE en Liquidación • Desalojo • Respuesta desalojo • Informe visita de inspección • Sentencia de segunda instancia • Solicitudes sobre el bien • Comunicaciones a terceros sobre el bien • Orden o decisión judicial								destinación final. La subserie documental corresponde al Fondo para la Rehabilitación Social contra el Crimen Organizado – FRISCO, que es una cuenta especial que administraba la extinta DNE y que fue entregada a la Sociedad de Activos Especiales mediante la ley 1708 del 20 de enero de 2014, art 90, y decreto 1335 del 17 de julio de 2014, art. 11. 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 Baharnón 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA BIENES INMUEBLES URBANOS
CODIGO OFICINA: 420

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Resolución de devolución • Acta de entrega definitiva								
420	151		**INVENTARIOS**								
420	151	07	**Inventarios de Bienes Urbanos Administrados** • Inventario	3	17	X					Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que representa el inventario de los bienes urbanos que administra 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 Baharnón Asociados
420	243		**ZONAS COMUNES** • Actas de asamblea • Estados financieros • Informes de gestión • Contratos • Comunicaciones • Soportes trámites jurídicos	3	17	X					Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que se refleja el proceso al que se someten los inmuebles de una propiedad, pertenecen a todos los propietarios proporcionalmente de acuerdo al coeficiente. 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 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

VERSIÓN 2015