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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
430	28		**BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS EN CONTRATACION**								
430	28	01	**Bienes Arte Administrados en Contratación** • Acta de entrega • informe de uso y estado • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Documento de puesta a disposición • Identificación y registro del bien • Respuesta identificación y registro del bien • Requerimientos despachos judiciales • Peticiones despachos judiciales • Informes de novedades • Análisis de expedientes – formato • Actos administrativos • Sentencia con constancia ejecutoria	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de administración de los bienes muebles relacionados con obras de arte 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 cuide, mantenga y custodie 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 1, 9, 10 y 11 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón

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

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 DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Asociados
430	28	04	**Bienes Dinero Administrados en Contratación** • Consignaciones • Depósitos en custodia • Derechos título valor (bonos, cheques, acciones, CDT) • Reembolso tiquetes • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Documento de puesta a disposición • Identificación y registro del bien • Respuesta identificación y registro del bien • Requerimientos despachos judiciales • Peticiones despachos judiciales • Actas de cancelación de custodias • Actas de constitución de custodias • Informes de novedades • Análisis de expedientes • Solicitud de liquidación de sanciones cambiarias • Respuesta a la solicitud de liquidación de sanciones cambiarias • Actos administrativos sanción cambiarias • Pago sanción cambiaria	3	27	X					Subserie documental de carácter misional Unidades documentales que evidencian el proceso de administración de los bienes Dinero, 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. Artículo 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 1, 9, 10 y 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Sentencia con constancia ejecutoria • Estados de cuenta títulos valores								
430	28	07	**Bienes Joyas, Muebles y Enseres Administrados en Contratación** • Depósitos en custodia • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Documento de puesta a disposición • Identificación y registro del bien • Respuesta identificación y registro del bien • Requerimientos despachos judiciales • Peticiones despachos judiciales • Actas de cancelación de custodias • Actas de constitución de custodias • Informes de novedades • Análisis de expedientes – formato • Actos administrativos • Sentencia con constancia ejecutoria	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de administración de los bienes Joyas, Muebles y Enseres, 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. Artículo 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 trâmite; una vez culminado o cerrado el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 1, 9, 10 y 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
430	28	10	**Bienes Medios de Transporte Administrados en**	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			Contratación • Informe de actividades (ingresos, egresos e inventario) • Acta de inspección • Oficios puesta a disposición o acta incautación • Inspección técnica • Acta de entrega del bien • Certificado de tradición con medida cautelar • Resolución de archivo • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Sentencia de extinción de dominio • Sentencia que declara improcedencia de extinción de dominio								evidencia el proceso de administración de los bienes medios de transporte, 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. Artículo 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 1, 9, 10 y 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
430	28	13	**Bienes Sustancias Administrados en Contratación** • Informe de actividades (ingresos, egresos e inventario) • Acta de inspección y verificación de la	3	27	X					Subserie documental de carácter misional evidencian el proceso de administración de los bienes Sustancias, 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. Artículo

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			sustancia • Actualización del inventario • Comunicaciones oficiales • Informe de comisión • Informe de novedades • Informe de servicio de monitoreo y vigilancia • Documento de modo de ocupación • Servicios públicos • Reporte de pago • Informe final anual								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 1, 6, 7, 9, 10 y 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
430	31		**BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS EN DEPOSITO PROVISIONAL**								
430	31	01	**Bienes Arte administrados en Deposito Provisional** • Acto administrativo de depósito provisional • Notificaciones del acto administrativo • Actas de Entrega de los bienes • Informes de uso y estado del bien en depósito provisional	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de administración de los bienes muebles relacionados con obras de arte 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 cuide, mantenga y custodie y al cual se le denomina

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Informes de productividad • Identificación y certificación de la productividad del bien • Respuesta a la identificación y certificación del bien								"depositario provisional". Articulo 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 1, 9 y Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
430	31	04	**Bienes Medios de Transporte Administrados en Deposito Provisional** • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Resolución de asignación deposito provisional • Resolución de revocatoria de depósito provisional	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencia el mecanismo de administración en virtud del cual la SAE como Administrador del FRISCO entrega un bien mueble relacionado con medios de transporte 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.

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Cupones de pago • Informes de gestión • Comunicaciones oficiales • Póliza • Informe de siniestros								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 1, 9 y 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
430	31	07	**Bienes Muebles y Enseres Administrados en Deposito Provisional** • Acto administrativo de depósito provisional • Notificaciones del acto administrativo • Actas de Entrega de los bienes • Requerimientos despachos judiciales • Peticiones despachos judiciales • Informes de uso y estado del bien en Depósito Provisional • Informes de productividad	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de administración de los bienes muebles relacionados con muebles y enseres 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, 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.

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Identificación y certificación de la productividad del bien • Respuesta a la identificación y certificación del bien								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 1, 9 y 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
430	34		**BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS EN DESTINACION PROVISIONAL**								
430	34	01	**Bienes Arte en Administrados en Destinación Provisional** • Acto administrativo de destinación provisional • Notificaciones del acto administrativo • Actas de Entrega de los bienes • Informes de uso y estado del bien en destinación provisional	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el mecanismo de administración en virtud del cual la SAE como Administrador del FRISCO entrega un bien mueble arte 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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 1, 9 y 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
430	34	04	**Bienes Medios de Transporte Administrados en Destinación Provisional** • Resolución de fijación provisional de la pretensión • Solicitud asignación de bienes • Acta de presentación de negocios • Acta de comité de negocios • Resolución de destinación provisional • Póliza contra todo riesgo • Acta de entrega • SOAT • Impuestos y demás gravámenes	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencia el mecanismo de administración en virtud del cual la SAE como Administrador del FRISCO entrega un bien mueble relacionado con medios de transporte 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Sentencia de extinción de dominio • Sentencia que declara improcedencia de extinción de dominio • Resolución destinación definitiva • Resolución de cumplimiento orden judicial (devolución)								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 1, 9 y 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
430	34	07	**Bienes Joyas, Muebles y Enseres Administrados en Destinación Provisional** • Acto administrativo de depósito provisional • Notificaciones del acto administrativo • Actas de Entrega de los bienes • Informes de uso y estado del bien en destinación provisional.	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencia el mecanismo de administración en virtud del cual la SAE como Administrador del FRISCO entrega un bien mueble relacionado con joyas, muebles y enseres 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 1, 9 y 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
430	37		**BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS EN DESTRUCCION Y/O CHATARRIZACION**								
430	37	01	**Bienes Arte Destruidos** • Solicitud a autoridad competente para la destrucción. • Acta de autorización destrucción comité técnico SAE • Acto administrativo que ordena la destrucción • Notificaciones del acto administrativo • Registro fotográfico o filmico de la diligencia • Acta de destrucción • Informes para descarga del inventario de los bienes	3	27	X					Subserie documental de carácter misional evidencian el proceso de destrucción de los bienes arte en concordancia con lo establecido en el Artículo 97 de la ley 1708 de 2014 y el Artículo 2.5.5.7.1 del decreto 2136 de 2015. 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 1, 9, y 11 Acta de Junta Directiva No. 86 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
430	37	04	**Bienes Dinero Destruidos** • Solicitud a autoridad competente para la destrucción. • Acta de autorización destrucción comité técnico SAE • Acto administrativo que ordena la destrucción • Notificaciones del acto administrativo • Registro fotográfico o filmico de la diligencia • Acta de destrucción • Solicitud de cancelación de custodia • Respuesta a la solicitud de cancelación de custodia • Actas de cancelación de custodia • Informes para descarga del inventario de los bienes	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de destrucción de los bienes dinero en concordancia con lo establecido en el Artículo 97 de la ley 1708 de 2014 y el Artículo 2.5.5.7.1 del decreto 2136 de 2015.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 1, 9, y 11 Acta de Junta Directiva No. 66 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
430	37	07	**Bienes Medios de Transporte Administrados Destruidos y/o Chatarrizados** • Avaluó y/o concepto técnico	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de destrucción o Chatarrización de los bienes Muebles y Enseres en concordancia con lo establecido en el Artículo 97 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Sentencia de extinción de dominio • Autorización de destrucción y/o • Chatarrización • Certificado de tradición • Comunicaciones • Acto administrativo destrucción y/o chatarrización • Notificaciones del acto administrativo • Invitación para la venta de material ferroso • Aprobación de la ficha técnica • Inventario susceptible de venta • Oferta • Aceptación de oferta y/o contrato • Consignación • Factura • Autorización de egreso • Acta de egreso • Informe de comisión • Certificados oficiales • Registro fotográfico o filmico de la diligencia • Acta de destrucción								la ley 1708 de 2014 y los artículos 2.5.5.7.1, 2.5.5.7.3 y 2.5.5.7.4 del decreto 2136 de 2015. 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 1, 9, y 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
430	37	10	**Bienes Muebles y Enseres Destruidos y/o Chatarrizados** • Solicitud a autoridad competente para la	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de destrucción o Chatarrización de los bienes Muebles y Enseres en concordancia con lo establecido en el Artículo 97 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			destrucción. • Acta de autorización destrucción comité técnico SAE • Acto administrativo que ordena la destrucción • Notificaciones del acto administrativo • Registro fotográfico o filmico de la diligencia • Acta de destrucción • Informes para descarga del inventario de los bienes								la ley 1708 de 2014 y los artículos 2.5.5.7.1, 2.5.5.7.3 y 2.5.5.7.4 del decreto 2136 de 2015.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 1, 9, y 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
430	37	13	**Bienes Sustancias Destruidas** • Acta de inspección y verificación a bodega por sustancia • Solicitud a autoridad competente para la destrucción. • Acta de autorización destrucción comité técnico SAE • Acto administrativo que ordena la destrucción	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian el proceso de destrucción de los bienes sustancias en concordancia con lo establecido en el Artículos 97 y 98 de la ley 1708 de 2014 y el Artículo 2.5.5.7.2 del decreto 2136 de 2015. 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CODIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Notificaciones del acto administrativo • Registro fotográfico o fílmico de la diligencia • Acta de egreso de bodega • Informe diligencia destrucción • Informe de visita a la planta de destrucción • Acta de destrucción y/o certificado de disposición final • Informe de comisión • Descarga del inventario de los bienes								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 1, 6, 7, 9 y 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
430	**88**		**DEVOLUCIONES DE BIENES MUEBLES**								
430	**88**	**01**	**Devoluciones Bienes Arte** • Documento de autoridad competente que ordena la devolución • Acto administrativo que ordena la devolución • Notificaciones del acto administrativo • Actas de entrega de los bienes • Informes para descargar los activos del inventario	3	27	X					Subserie documental de carácter misional ya que permiten establecer e identificar los procesos de devolución de los bienes Arte en concordancia con el artículo 106 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

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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES MUEBLES
CÓDIGO OFICINA: 430

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											el trámite del expediente los archivos electrónicos serán convertidos a formato .pdf/a Función 1, 9 y 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
430	88	04	**Devoluciones Bienes Dinero** • Documento de autoridad competente que ordena la devolución • Certificación de existencia de los recursos para devolución • Respuesta de la certificación de existencia de los recursos para devolución • Solicitud de certificación bancaria del titular de la devolución • Solicitudes de cancelación o endoso de custodia al Banco de la República • Respuesta a solicitud de cancelación o endoso de custodia del Banco de la República • Actas de cancelación de Custodia • Actas de entrega de los bienes • Documento del éxito de la transacción • Informes de entrega de los bienes para descarga del inventario. • Solicitud de certificación de rendimientos	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos de devolución de los bienes Dinero en concordancia con el artículo 107 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 1, 9 y 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