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 TECNICA
CODIGO OFICINA: 440

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
440	213		SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES								
440	213	02	**Saneamiento Físico Catastral de Bienes Inmuebles** • Conceptos técnicos • Estudios topográficos • Comunicaciones entidades de registro y catastro • Informe de cabida y linderos • Escrituras públicas y propiedad horizontal	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian las acciones operativas ejecutadas por las Gerencias Regionales de la Sociedad de Activos Especiales para mantener al día todo lo relacionado con servicios públicos y los gastos de administración de los Bienes Inmuebles, con el objeto de que sigan siendo productivos y generadores de recursos. 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 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TECNICA
CODIGO OFICINA: 440

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
440	237		**VALORACION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES**								
440	237	01	**VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES** • Avalúos • Estimado de renta • Ofertas • Escrituras públicas del inmueble y propiedad horizontal • Comunicaciones • Conceptos técnicos	3	27	X					Subserie documental de Conservación Total que evidencian las actividades que se ejecutan que permiten valorar desde el punto de vista económico, los Bienes Inmuebles administrados Sociedad de Activos Especiales que permitan contar con todos los soportes para su comercialización, sea esta arrendamiento o venta. 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 2, 3, 4, 5 y 9, 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 DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA TECNICA
CODIGO OFICINA: 440

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
440	237	04	**VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES** • Avalúos • Estimado de renta • Ofertas • Escrituras públicas del inmueble y propiedad horizontal • Comunicaciones	3	27	X					Subserie documental de Conservación Total que evidencian las actividades que se ejecutan que permiten valorar desde el punto de vista económico, los Bienes muebles administrados Sociedad de Activos Especiales que permitan contar con todos los soportes para su comercialización, sea esta arrendamiento o venta. 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 2, 3, 4, 5 y 9, 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