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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
520	16		**ACTAS**								
520	16	13	**Actas de Asamblea y/o Junta Directiva de las Sociedades.** • Acta	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. Función 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
520	103		**ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN CONTRATACION** • Estudios previos • Términos de referencia • Ofertas • Evaluación de ofertas • Adjudicación • Contrato • Garantías • Aprobación de garantía • Acta de entrega • Inventarios • Informes de ejecución • Otrosí • Comunicaciones • Acta de liquidación del contrato	3	27	X					Serie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que evidencia el proceso de administración de los bienes relacionados con los establecimientos de comercio, 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

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 2, 6, 8, 11, 12 y 13 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
520	106		ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN DEPOSITO PROVISIONAL • Resolución de nombramiento • Garantías • Aprobación garantía • Acta de posesión • Acta de entrega • Informe contable de la sociedad • Inventarios • Informe de gestión de la sociedad • Actuación legal frente a la sociedad • Actuación financiera de la sociedad • Comunicaciones	3	27	X					Serie documental de carácter misional, se conservan totalmente ya que evidencian el proceso de administración de los establecimientos de comercio, 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

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 2, 4, 6, 8, 11, 12 y 13 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
520	136		**HISTORIAS DE SOCIEDADES ADMINISTRADAS POR LA EXTINTA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES** • Acta de secuestro o incautación • Acta de inicio inventarios • Registro fotográfico • Inscripción medida cautelar cámara de comercio • Inscripción medida cautelar libro de accionistas • Certificado de existencia y representación legal • Estados financieros • Relación de activos • Libro de actas • Acta de entrega del bien • Resolución de nombramiento del depositario • Resolución de remoción de depositario • Solicitud de informes de administración al depositario • Solicitud de informes financieros al depositario • Atención a requerimientos de terceros • Atención a requerimientos de autoridades judiciales y entes de control	3	27	X					Serie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que son unidades documentales de todos los procesos a los cuales está sujeto un bien, entre ellos, incautación, administración, situación legal, correspondencia y destinación final. La serie 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. Función 2, 6, 8, 11, 12 y 13 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 DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Celebración de asambleas o juntas de accionistas o socios • Resolución de asignación • Rendición de cuentas al depositario • Sentencias • Tutelas • Certificaciones de jurídica No proceso de extinción • Sentencias de extinción de dominio • Contratos de arrendamiento • Solicitudes de información • Derechos de petición • Quejas y reclamos • Respuestas solicitudes (internas y externas) • Resolución de devolución o enajenación • Acta de entrega definitiva								
520	142		**INFORMES**								
520	142	04	**Informe de Sociedades Extintas** • Diagnósticos • Comunicaciones	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. 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
520	142	31	**Informes del Estado de los Bienes**	3	7	X					Subserie documental que se considera patrimonio documental de la Entidad, por lo tanto, se conserva

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Diagnóstico legal • Diagnóstico contable • Diagnóstico Financiero • Comunicaciones								permanentemente. Circular Externa No.003 de 2015 Archivo General de la Nación. 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.
520	163		**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**								
520	163	28	**Manuales del Proceso para el seguimiento y control contable de las sociedades y establecimientos de comercio** • Manual	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. Función 1 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón asociados
520	163	31	**Manuales del Proceso para la Valoración de Sociedades y Establecimientos de Comercio.** • Manual	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. Función 1 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
520	166	58	**Manuales del Proceso para el seguimiento y control legal las sociedades y establecimiento de comercio** • Manual	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.

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 1 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
520	228		SOCIEDADES EN DEPOSITO PROVISIONAL • Resolución de nombramiento • Garantías • Aprobación garantía • Acta de posesión • Acta de entrega • Informe contable de la sociedad • Inventarios • Informe de gestión de la sociedad • Actuación legal frente a la sociedad • Actuación financiera de la sociedad • Comunicaciones	3	27	X					Serie documental de carácter misional que que reflejan los procesos administrativos que llevan a cabo los depositarios provisionales de las sociedades activas. 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, 4, 6, 8, 11, 12 y 13 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
520	240		VALORACIONES DE SOCIEDADES								
520	240	01	Valoraciones de Sociedades Extintas por Terceros	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos 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

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			• Preliminares del contrato • Diagnostico preliminar • Informe final de valoración								Valoración de las Sociedades Extintas, actividades ejecutadas por intermedio de empresas especializadas o personas naturales idóneas expertas en la materia. Artículo 2.5.5.3.1.4 numeral 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 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
520	240	04	**Valoraciones de Sociedades Extintas en forma Directa** • Diagnostico preliminar • Informe final de valoración	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos de Valoración de las Sociedades Extintas, actividades ejecutadas por la Sociedad de Activos Especiales. Artículo 2.5.5.3.1.4 numeral 4 del Decreto 2136 de 2015. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

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 SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE SOCIEDADES ACTIVAS
CODIGO OFICINA: 520

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											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 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 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