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	
			• Antecedentes Lista Clinton • Informes Centrales de Riesgo • Contrato de Arrendamiento Bienes Muebles • Acta de inicio contrato arrendamiento • Pólizas (cumplimiento, todo riesgo, extra y contractual, SOAT, mercancía puesta a punto, Casco Barco y maquinaria, Casco Avión, otras. • Acta de entrega y recibo de bienes muebles • Inventario de Bienes Muebles • Informes visita de inspección bienes muebles • Informes siniestros bienes muebles • Registro fotográfico bienes muebles • Informes de Gestión arrendatario. • Facturas cancelación canon de arrendamiento. • Facturas mantenimiento y reparación bienes muebles. • Cesión Contrato de arrendamiento • Cancelación Contrato de arrendamiento. • Acta Liquidación contrato arrendamiento • Derechos de petición. • Pago indemnización siniestros								
430	130		HISTORIAS DE BIENES MUEBLES ADMINISTRADOS POR LA EXTINTA DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES								

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	
430	130	01	**Historias de Bienes Muebles Dinero, Arte, Joyas y Otros, Administrados por la Extinta Dirección Nacional de Estupefacientes** • Oficio judicial disposición del bien a favor de la DNE • Acta de incautación del bien o Resolución de inicio del trámite de la extinción • Soportes de la ubicación física, descripción y custodia del bien • Soportes de la situación Jurídica del bien • Sentencias Judiciales que definen la situación jurídica de los bienes • Oficio judicial disposición del bien a favor de la DNE • Requerimientos dirigidos a las diferentes autoridades judiciales y administrativas • Resolución asignación del bien en administración provisional • Oficio destinación provisional • Deposito provisional • Enajenación • Arrendamiento • Utilización o destrucción • Otros sistemas de administración	3	27	X					Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente 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 destinación final. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. 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. 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	130	04	**Historias de Bienes Muebles Medios de Transporte Administrados por la Extinta**	3	27	X					Subserie documental de carácter misional, se conserva totalmente ya que son unidades

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 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	
			Dirección Nacional de Estupefacientes. • Oficios de solicitud de acompañamiento a la diligencia de la incautación • Designación de secuestre (Contratista-Funcionario) • Resolución de inicio de extinción de dominio • Oficio de puesta a disposición de la DNE • Acta de secuestro o incautación del bien • Inventario del bien • Experticio Técnico (Improntas) • Libros de vuelos • Certificado de matrícula • Certificado de aeronavegabilidad • Certificado de tradición de la aeronave • Logbook de aeronave • Logbook de motores • Informe de la comisión procedimiento MI-IED-FO-01 • Solicitud de asignación del bien • Acta Comité de Depositarios • Resolución de asignación Notificaciones • Pólizas • Auto de aprobación de pólizas • Acta de entrega de aeronaves en depósito provisional-Procedimiento MI-ADB-AC-07 • Informe de uso y estado del bien								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 destinación final. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. La subserie documental corresponde al Fondo para la Rehabilitación Social contra el Crimen Organizado – Fisco, 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 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

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	
			• Avaluó comercial sobre el bien • Informes de administración • Consignación Ingreso dineros cuentas DNE • Resolución de revocatorias de resolución por incumplimiento de obligaciones • Inicio de acciones legales • Inicio rendición de cuentas • Resolución de revocatorias por la devolución de un bien que había sido entregado en depósito provisional • Resolución de devolución por cumplimiento a una orden judicial • Acta de entrega de aeronaves a propietarios • Resolución FGN de procedencia • Resolución FGN de improcedencia • Resolución segunda instancia FGN • Resolución FGN declarando el comiso o decomiso • Sentencia declarando la extinción de dominio a favor del Estado por parte de los Juzgados Penales del Circuito Especializado • Sentencia declarando la NO extinción de dominio por parte de los Juzgados Penales del Circuito Especializado • Sentencia emitida por el Tribunal Superior de Distrito Judicial Sala Penal confirmando o									

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	
			revocando la decisión de primera instancia • Constancia ejecutoria • Tutelas • Autos • Solicitudes de información • Requerimientos al depositario • Soportes de inscripción del Acto Administrativo Aeronáutica Civil • Peticiones de desafectación del bien • Respuestas a solicitudes de información • Respuestas a peticiones de desafectación del bien • Derechos de petición • Quejas y reclamos • Respuestas a solicitudes • Acciones Populares • Resolución motivada por medio de la cual se ordena la enajenación del bien • Pagos de impuestos • Solicitud cancelación de matricula • Informe técnico • Acta de adjudicación • Solicitud asignación definitiva del bien • Proyecto de asignación • Concepto viabilidad técnica y financiera • Resolución del CNE de asignación definitiva								

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	
			• Acta de entrega definitiva • Documento de seguimiento sobre los bienes entregados definitivamente • Designación de secuestre (Contratista-Funcionario) • Bitácora • Certificado de tradición de la motonave • Patente de navegación • Resolución de asignación • Notificaciones • Acta de entrega de motonaves a propietarios • Certificado de ingreso al FRISCO • Registro fotográfico • Tarjeta de propiedad • Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT • Tarjeta de operaciones • Certificado de revisión técnico mecánica • Certificado de tradición del vehiculo • Acta de entrega de vehiculos en depósito provisional-Procedimiento MI-ADB-AC-01 • Acta de entrega de aeronaves a propietarios								
430	130	07	**Historias de Bienes Muebles Sustancias Administrados por la Extinta Dirección Nacional de Estupefacientes.**	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

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	
			• Oficio a disposición por parte de la Fiscalia o Juzgado • Acta de incautación de sustancia • Copia del PIPH (prueba preliminar homologada) • Copia del informe judicial • Oficio solicitando documentos a organismos del estado • Dictamen técnico sobre las sustancias • Acta de ingreso a bodega • Oficio solicitud • Acta de inspección y verificación de la sustancia • Resolución de autorización de utilización • Acta de egreso de bodega o acta de entrega en el lugar donde se encuentre • Acta de inspección donde se considere la sustancia susceptible le de destrucción • Resolución de autorización de destrucción • Contrato para destrucción • Oficializar a corporación ambiental de la zona y ministerio público para acompañar proceso junto con la DNE EN LIQUIDACION • Acta de ejecución de la destrucción ó acta de entrega • Portada página Web Invitación Pública								sujeto un bien, entre ellos, incautación, administracion, situacion legal, correspondencia y destinación final. Circular externa No.003 del 27 Febrero de 2015, AGN 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. 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

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	
			• Carta solicitud de la empresa interesada • Copia del certificado de cámara de comercio • Memorando a Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias y Estupefacientes Ministerio de Justicia y del Derecho solicitando información sobre las posibles empresas compradoras • Respuestas a Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias y Estupefacientes Ministerio de Justicia y del Derecho • Oficio para los depositarios de los bienes que ingresan a bodega autorizando la toma de muestras • Carta de aceptación de Inspección. Toma de muestras y presentación de oferta • Acta de inspección firmada por ambas partes en las que se detallan los procesos • Oficios de aceptación de la oferta con el valor a consignar • Consignación a favor de la DNE. • Carta retiro de sustancias, solicitando autorización de retiro con información especifica • Oficio autorizando al depositario de los bienes ingresados a bodega la entrega de la sustancia								

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	
			• Copia del acta de entrega de la sustancia • Oficio remitiendo el contrato a la empresa para la firma • Proyecto del contrato para revisión de la coordinación con visto bueno del juridico del grupo para la firma de la represéntate legal • Oficio remitiendo contrato • Contrato firmado • Factura • Oficio remision de factura • Factura • Autorización ingreso a bodega • Acciones populares • Acciones administrativas • Acciones sancionatorias • Acciones de tutela • Acciones de grupo								
430	133		**HISTORIAS DE ENAJENACIONES DE BIENES**								
430	133	01	**Historias de enajenaciones de Bienes Medios de Transporte** • Acta de comité • Resolución que autoriza enajenación • Comunicaciones • Oficios al(CISA) • Acta de adjudicación	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de venta de los bienes muebles medios de transporte con extinción de dominio y afectados con medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio. Art. 92 y 93 de la ley 1708.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	
			• Acta de entrega								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 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
430	133	04	**Historias de enajenaciones de Bienes Sustancias** • Acta de inspección y verificación a bodega por sustancia • Estudio sectorial para el avaluó • Avaluó sustancias químicas • Ficha técnica comité de negocios • Invitación para la venta de sustancias químicas • Aprobación de la ficha técnica • Inventarios susceptibles de venta • Comisos a favor del FRISCO • Comunicaciones oficiales	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de venta de los bienes muebles sustancias con extinción de dominio y afectados con medidas cautelares dentro del proceso de extinción de dominio. Art. 92 y 93 de la ley 1708. 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

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 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	
			• Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes • Aprobación del comité técnico SAE • Actas de inspección y verificación • Oferta • Aceptación de oferta y/o contrato • Consignación • Factura • Autorización de egreso • Acta de egreso • Informe de comisión • Descarga del inventario de los bienes								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 6, 7, 8 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	142		INFORMES								
430	142	07	Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Comunicaciones	3	7	X					Subserie de fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, de las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015. AGN. Función 2 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

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 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	142	10	**Informes a Otras Entidades** • Informe • Comunicaciones	3	7	X					Subserie de fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, de las actividades ejecutadas por los diferentes funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 2 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

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