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	
			• Respuesta de solicitud de certificación de rendimientos								
430	88	07	**Devoluciones Bienes Medios de Transporte** • Orden judicial • Resolución de cumplimiento orden judicial • comunicaciones • Notificaciones • Acta de entrega	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos de devolución de los bienes Medios de Transporte 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 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	10	**Devoluciones Bienes Muebles y Enseres** • Documento de autoridad competente que ordena la devolución • Acto administrativo que ordena la devolución	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos de devolución de los bienes Muebles y Enseres en concordancia con el artículo 106 de la ley 1708 de 2014. Circular externa No.003 del 27 febrero 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	
			• Notificaciones del acto administrativo • Actas de entrega de los bienes • Informes para descargar los activos del inventario • 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								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 Deharmin Asociados
430	88	13	**Devoluciones Bienes Sustancias** • Documento de autoridad competente que ordena la devolución • Comunicaciones oficiales (memorandos) • Acto administrativo que ordena la devolución • Notificaciones del acto administrativo • Actas de entrega de los bienes • Descarga del inventario de los bienes	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten establecer e identificar los procesos de devolución de los bienes Sustancias 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

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	
											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, 9 y 11 Acta de Junta Directiva No. 85 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bohamón Asociados
430	91		DOLARIZACION Y MONETIZACION DE BIENES DINERO Y TITULOS VALORES								
430	91	01	Dolarización de Dineros • solicitud celebración de Convenio interadministrativo • Aceptación suscripción del convenio • Sentencias de extinción o comiso • Análisis para aprobación • Remision de nuevas sentencias • Adhesiones a la solicitud de convenio • Aceptación celebración convenio • Certificación cuenta bancaria • Borrador cláusulas del convenio • Observaciones borrador cláusulas del convenio. • Cancelación de custodias	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que permiten identificar el proceso de autenticidad de las divisas por parte del banco emisor de la moneda 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

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	
			• Actas de cancelación • Actas de constitución de custodias y título de depósito en custodia • Informe de cancelación y constitución de custodias. • Solicitud disponibilidad presupuestal DP • Convenio interadministrativo • Comunicaciones oficiales • Solicitud de contabilización y reporte de novedades • Informe de monetización • Pago comisión.								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	91	04	**Monetización de Dinero** • Solicitud cancelación y/o constitución de custodias • Comunicaciones • Estudio de mercado • Informes • Acta de proceso de monetización • Consignación • Novedad monetización	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian las acciones ejecutadas por la SAE para traer divisas extranjeras al mercado local; en este caso al mercado colombiano. Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN 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	91	07	**Monetización de Títulos Valores** • Sentencia Judicial con constancia ejecutoria • Dividendos si aplica	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian la relación de los derechos de participación en el capital social de una sociedad; se considera afectada toda persona, natural o jurídica,

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	
			• Comunicaciones • Acta comité de negocios								que alegue ser titular de algún derecho real sobre una parte o la totalidad de las cuotas partes, interés social o acciones que son objeto de extinción de dominio. 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	97		DONACIONES DE BIENES MUEBLES CON EXTINCION DE DOMINIO								
430	97	01	Donaciones de Bienes Muebles Arte con extinción de dominio • Solicitud • Acta de comité	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de donación de los bienes Muebles Arte a una entidad pública, siempre y cuando se declare la extincion de dominio del 100% del bien a favor del FRISCO. Decreto 2136 de

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	
			• Validación Jurídica • Validación Técnica • Acto administrativo • Inventario • Acta de entrega								noviembre de 2015, artículo 2.5.5.8.1. 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	97	04	**Donaciones de Bienes Muebles Dinero con extinción de dominio** • Solicitud • Acta de comité • Acto administrativo • Acta de entrega	3	27	X					Subserie documental de carácter misiona que evidencian los procesos de donación de los bienes Muebles Dinero a una entidad pública, siempre y cuando se declare la extinción de dominio del 100% del bien a favor del FRISCO. Decreto 2136 de noviembre de 2015, artículo 2.5.5.8.1. 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	
											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 Baharmón Asociados.
430	97	07	**Donaciones de Bienes Joyas, Muebles y Enseres con extinción de dominio** • Solicitud • Acta de comité • Acto administrativo • Acta de entrega	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de donación de los bienes Muebles Joyas Muebles y Enseres a una entidad pública, siempre y cuando se declare la extinción de dominio del 100% del bien a favor del FRISCO. Decreto 2136 de noviembre de 2015, artículo 2.5.5.8.1. 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

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	
											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 Bahamón Asociados
430	97	10	**Donaciones de Bienes Muebles Medios de Transporte con extinción de dominio** • Solicitud • Acta de comité • Validación Jurídica • Validación Técnica • Acto administrativo • Inventario • Acta de entrega	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de donación de los bienes Muebles Medios de Transporte a una entidad pública, siempre y cuando se declare la extinción de dominio del 100% del bien a favor del FRISCO. Decreto 2136 de noviembre de 2015, artículo 2.5.5.8.1. 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

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	97	13	**Donaciones de Bienes Sustancias con extinción de dominio** • Solicitud de la entidad oficial con soporte de donación • Acta de inspección y verificación de la sustancia • Comunicaciones oficiales • Aprobación para donación del comité • Acto administrativo • Notificaciones del acto administrativo • Acta de entrega • Descarga del inventario de los bienes	3	27	X					Subserie documental de carácter misional que evidencian los procesos de donación de los bienes Muebles Sustancias a una entidad pública, siempre y cuando se declare la extinción de dominio del 100% del bien a favor del FRISCO. Decreto 2136 de noviembre de 2015, artículo 2.5.5.9.1Circular 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 y 11 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Baharnón Asociados
430	125		**HISTORIAS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES** • Soportes de la ubicación física, descripción y	3	27	X					Serie documental de carácter misional que evidencian los procesos arrendamiento de bienes muebles con extinción de dominio y afectados con

CODIGO:
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 - COMITE 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	
			custodia del bien • Oficio puesto a Disposición • Resolución de inicio • Acta de secuestro y embargo de los bienes • Inventario incautación • Experticio Técnico • Certificado de Tradición vehiculo • Certificado de aeronavegabilidad aeronaves • Certificado de Capitanía de Puerto Motonaves • Formulario impuestos • Certificaciones de Zarpe • Informes Capitanías de Puerto • Libros o bitácoras de Vuelo • Sentencia Extinción de Dominio ejecutoriada • Comunicaciones internas y externas • Estimado de Renta • Peritaje Bienes Muebles • Avalúos Bienes Muebles • Aprobación Acta Comité de Depositarios Provisionales Mandatarios y Liquidadores. • Presentación negocio Comité de Negocios • Acta Comité de Negocios • Solicitud Arrendamiento Bienes Muebles • Antecedentes Contraloria • Antecedentes Procuraduria • Antecedentes Judiciales								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 misional será .pdf mientras se encuentren 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 y 13 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b, se aprueba estudio final del consultor Baharnon 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