FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Periodo: 23/04/2012 -30/09/2014	**Código**: F-GD4-358
	Versión: 2
	Fecha: 06/10/2022
Empresa Productora:	Sociedad de Activos Especiales S.A.S
Unidad Administrativa:	Gerencia General
Oficina Productora:	Gerencia Juridica
Código Oficina Productora:	600
Fecha de Aprobación:	6 10 2022

HOJA N° 1 DE 2

CÓDIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C.T	E	R.T	S	
600	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
600	1	1	Acciones de Tutela	10	X		X		**Contenido:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. La subserie documental contiene las actividades requeridas para la defensa jurídica de las acciones de tutela que interponen los investigados en los expedientes disciplinarios, y los aspirantes a obtener la inscripción profesional, a través del control de términos, contestación de tutelas, e interponer impugnación contra los fallos que vulneren los derechos de la entidad. **Disposición final:** La subserie documental se conserva en su soporte original, dando cumplimiento a su respectiva normatividad, por su contenido que según el protocolo de gestión documental de derechos humanos esta información esta relacionada con derechos humanos ya que la documentación refleja las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de terceros. Teniendo en cuenta el valor investigativo de la subserie se llevará a cabo el proceso de digitalización realizado directamente por la entidad o un tercero, con el aval de la oficina de gestión documental y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, en donde se establecen los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.
600	**2**		**ACTAS**						
600	2	2	Actas de reunión	10	X		X		**Contenido**: La Subserie documental en soporte físico se origina dejando evidencia de las reuniones de trabajo con diferentes alcances. **Disposición final:** Esta Subserie documental se conserva en su soporte original, de acuerdo a su respectiva normatividad, además por su contenido e importancia en cuanto al registro de decisiones tomadas o temas tratados en las distintas reuniones que contribuyen para la historia de la entidad. Teniendo en cuenta que esta documentación contiene la información de compromisos o constancias de decisiones que se tomaron y su trazabilidad, la subserie llevará a cabo el proceso de digitalización realizado directamente por la entidad o un tercero, con el aval de la oficina de gestión documental y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, en donde se establecen los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.
600	**6**		**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X		X		**Contenido:** Documentos que recopilan comunicaciones enviadas y recibidas con las diferentes entidades con las que se tenia relación para diversos trámites. **Disposición final:** Esta serie documental se conserva en su soporte original. Dando cumplimiento a su respectiva normatividad y por su contenido puede contener información relevante para la entidad ya que por medio de esta serie se gestionaban todas las comunicaciones y solicitudes realizadas en la entidad Teniendo en cuenta que puede solicitarse por terceros la serie se llevará a cabo el proceso de digitalización realizado directamente por la entidad o un tercero, con el aval de la oficina de gestión documental y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, en donde se establecen los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.
600	**7**		**DERECHOS DE PETICIÓN**	10	X		X		**Contenido:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. **Disposición final:** Esta serie documental se conserva en su soporte original. Por su contenido que según el protocolo de gestión documental de derechos humanos esta información esta relacionada con derechos humanos ya que son solicitudes que se realizaron en su momento por terceros Dando cumplimiento a su respectiva normatividad. Se digitalizará la información en soporte papel y la información en soporte electrónico se registrará en el sistema de gestión documental de acuerdo con el procedimiento, guía de conservación a largo plazo y politicas internas de la entidad. Se conservará los dos soportes con fines de consulta inmediata y conservación. El tiempo de retención inicia una vez se cierra el expediente con el documento "respuesta a la solicitud". Se realizará el proceso de digitalización el cual será llevado a cabo directamente por entidad o un tercero siempre con el aval de la oficina de gestión documental, de acuerdo con en el procedimiento, que contiene los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
RT:	REPRODUCCIÓN TÉCNICA
E:	ELIMINACIÓN
S:	SELECCIÓN

Firmas de aprobación:

SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Firmado digitalmente por SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Fecha: 2023.06.02 11:28:36 -05'00'
Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:23:52 -05'00'
Coordinador GIT Archivo y Correspondencia

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Periodo: 23/04/2012 -30/09/2014	**Código**: F-GD4-358
	Versión: 2
	Fecha: 06/10/2022
Empresa Productora:	**Sociedad de Activos Especiales S.A.S**
Unidad Administrativa:	**Gerencia General**
Oficina Productora:	**Gerencia Juridica**
Código Oficina Productora:	**600**
Fecha de Aprobación:	6 10 2022

HOJA N° 2 DE 2

CÓDIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C.T	E	R.T	S	
600	**13**		**PROCESOS**						
600	13	1	Procesos judiciales	10	X		X		**Contenido:** La subserie documental en soporte físico se origina gracias a los registros de toda la documentación que se genere de los procesos judiciales de los diferentes bienes administrados por la entidad. **Disposición final:** Esta subserie documental se conserva en su soporte original, de acuerdo a su respectiva normatividad, además por su contenido y al tratarse de información con relación a temas jurídicos con los bienes administrados por la entidad se relaciona directamente con la misionalidad de la entidad . El tiempo de retención inicia una vez se cierra el expediente con el documento "cumplimiento de la sentencia". Se realizará el proceso de digitalización el cual será llevado a cabo directamente por entidad o un tercero siempre con el aval de la oficina de gestión documental, de acuerdo con en el procedimiento, que contiene los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.
600	**14**		**QUERELLAS**	10	x		x		**Contenido:** Agrupación documental en la que se guardan documentos relacionados con acusaciones presentadas ante un inspector de policía, juez o tribunal vigente. **Disposición final**: Esta serie documental se conserva en su soporte original, por su contenido, ya que ofrece información de diferentes querellas presentadas en este periodo, al tratarse de inconformidades con terceros y contener temas jurídicos, teniendo en cuenta su respectiva normatividad Se realizará el proceso de digitalización el cual será llevado a cabo directamente por entidad o un tercero siempre con el aval de la oficina de gestión documental, de acuerdo con en el procedimiento, que contiene los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.
600	**15**		**REGISTROS DE ADSCRIPCIONES DE ABOGADOS EXTERNOS**	20	x		x		**Contenido:** Esta serie contiene documentos que recopilan los abogados externos adscritos a los procesos de la entidad. **Disposición final:** Esta serie documental se conserva en su soporte original, de acuerdo a su respectiva normatividad, además por su contenido, valor administrativo, ofrece información de diferentes abogados ajenos a la entidad que se relacionaron o prestaron servicio de consultoria en distintos procedimientos Se llevará a cabo un proceso de digitalización con fines de consulta y trámite, realizado directamente por la entidad o por un tercero, con el aval de la oficina de gestión documental y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento que reglamenta el Archivo General de la Nación (AGN), en donde se establecen los requisitos mínimos para tal fin.
600	**19**		**SANEAMIENTOS JURÍDICOS**	20	x		x		**Contenido:** Documentos que recopilan comunicaciones relacionadas con la satisfacción del derecho de las víctimas a la reparación integral, las asambleas departamentales y los concejos municipales o distritales implementarán programas de condonación y compensación de los impuestos que afecten los inmuebles destinados a la reparación o restitución en su respectiva normatividad, ya que solo afecta estos bienes en particular se deja en esta serie y no se agrega a los historiales además según el protocolo de gestión documental de derechos humanos esta información esta relacionada con derechos humanos. **Disposición final:** Esta serie documental se conserva en su soporte original, de acuerdo a su respectiva normatividad, además por su contenido, valor jurídico, ya que ofrece información de diferentes comunicaciones de temas relacionados con el derecho de victimas Se realizará el proceso de digitalización el cual será llevado a cabo directamente por entidad o un tercero siempre con el aval de la oficina de gestión documental, de acuerdo con en el procedimiento, que contiene los requisitos mínimos de digitalización, con fines de consulta y trámite.

CONVENCIONES:

CT:	CONSERVACIÓN TOTAL
RT:	REPRODUCCIÓN TÉCNICA
E:	ELIMINACIÓN
S:	SELECCIÓN

Firmas de aprobación:

SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Firmado digitalmente por SEBASTIAN RIVERA ARIZA
Fecha: 2023.06.02 12:16:05 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:24:34 -05'00'

Coordinador GIT Archivo y Correspondencia