FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Periodo: 25/03/2009 -22/04/2012

Código: F-GD4-358
Versión: 2
Fecha: 06/10/2022

Empresa Productora:	**Sociedad de Activos Especiales**
Unidad Administrativa:	**Gerencia General**
Oficina Productora:	**Secretaria General**
Código Oficina Productora:	**120**
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	
120	**4**		**CONTRATOS**						
120	4	1	Contratos de arrendamiento	**20**	**x**		**x**		**Contenido:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a contraprestación por el arriendo de un bien inmueble. **Disposición final**: Esta serie documental se conserva totalmente en su soporte original, de acuerdo a su respectiva normatividad y su contenido que para la entidad es el registro con el cual se lleva un control y una trazabilidad de la productividad que llega a tener un bien. El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años, como lo indica su respectiva normatividad. El tiempo de retención inicia una vez se cierra el expediente con el documento "Acta de liquidación del contrato". 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.
120	4	2	Contratos de obra	**20**	**x**		**x**		**Contenido:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para las construcciones y obras civiles. **Disposición final:** Esta serie documental se conserva en su soporte original. El Contrato es información de carácter administrativo ya que nos permite conocer la trazabilidad con la que se llevaron los contratos que tuvo en su momento la entidad con terceros, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años, como lo indica su respectiva normatividad. El tiempo de retención inicia una vez se cierra el expediente. 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.
120	**5**		**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**	**20**	**x**		**x**		**Contenido:** Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. **Disposición final:** Los convenios deben conservarse totalmente debido a que la información que contiene es de bastante importancia para la entidad con esta podemos tener conocimiento de los convenios y como transcurrieron en su momento, teniendo en cuenta su respectiva normatividad, además de tener información administrativa y financiera de la entidad y otras entidades con lo cual se deja como registro de como se llevo a cabo y finalizo el convenio. El tiempo de retención inicia una vez se cierra el expediente con el documento "Acta de liquidación del convenio". 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 12:12:10 -05'00'
Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:07:01 -05'00'
Coordinador GIT Archivo y Correspondencia

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Periodo: 25/03/2009 -22/04/2012	**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:	**Secretaria General**
Código Oficina Productora:	**120**
Fecha de Aprobación:	6 10 2022
	HOJA N° 2 DE 2

CÓDIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					CT	E	R.T	S	
120	**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.
120	**9**		**INFORMES**						
120	9	1	Informes a organismos de control	**5**	**x**		**x**		**Contenido:** La subserie documental se origina porque la entidad debe rendir cuentas a los entes de control cuando lo requieran sobre su gestión. La información reportada se plasma en documentos denominados informes. Los tiempos de retención de la serie documental obedece a la necesidad de contar con la información para dar respuesta en el menor tiempo posible a los entes de control. **Disposición final:** Esta subserie documental se conserva en su soporte original. Ya que esos informes contienen información de cada requerimiento que se realizo por los entes de control, 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.
120	9	2	Informes a otras entidades	**5**	**x**		**x**		**Contenido:** La subserie documental se origina porque la entidad reporta información otras entidades cuando estas lo requieran. Los tiempos de retención de la subserie documental obedece a la necesidad de contar con la información para dar respuesta en el menor tiempo posible a los solicitantes. **Disposición final**: Esta subserie documental se deben conservar por ser fuente de información, contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a las diferentes entidades externas que pueden ser solicitados y consultados nuevamente en un futuro. Dando cumplimiento a su respectiva normatividad esta serie documental se conserva en su soporte original. Se realizará el proceso de digitalización el cual será llevado a cabo directamente por la 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.
120	9	3	Informes de gestión	**5**	**x**		**x**		**Contenido:** La subserie documental se origina porque la entidad reporta la gestión de cada una de las actividades desarrolladas y como se llevaron a cabo en su momento. **Disposición final:** Esta subserie documental se debe conservar por ser fuente de información, contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a las diferentes entidades externas sobre distintas actividades desarrolladas. Esta subserie documental se conserva en su soporte original. 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 12:11:45 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:07:38 -05'00'

Coordinador GIT Archivo y Correspondencia