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:	**Gerencia Jurídica**
Código Oficina Productora:	**200**
Fecha de Aprobación:	6 / 10 / 2022

HOJA N° 1 DE 1

CÓDIGO			SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					C.T	E	R.T	S	
200	**1**		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
200	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.
200	**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.
200	**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 que pueden ser solicitudes que vulneren sus derechos 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 políticas 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.
200	**11**		**PROCESOS**						
200	11	1	Procesos cobro coactivo	**10**	**x**		**x**		**Contenido:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de cobro contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria **Disposición final:** Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Esta serie documental se conserva en su soporte original. 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 políticas internas de la entidad
200	11	2	Procesos judiciales	**10**	**x**		**x**		**Contenido:** La subserie documental en soporte físico se origina 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 relacionada con temas jurídicos de los bienes administrados, 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.
200	**12**		**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.

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 11:09:36 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:03:04 -05'00'

Coordinador GIT Archivo y Correspondencia

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 54 No. 72-80 Local 19-20 Centro Ejecutivo I- Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co