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 operativa de inmuebles**
Código Oficina Productora:	**300**
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	
300	8		**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES**	**20**	x		x		**Contenido:** Serie documental de carácter misional ya que son unidades documentales generadas por los bienes urbanos o rurales que administra la sociedad de activos especiales, contiene los documentos de todos los procesos a los cuales está sujeto un bien, entre ellos, incautación, administración, correspondencia, situación legal y destinación final. Además porque permite evidenciar y dar seguimiento a las decisiones y acciones que se presenten con adquisición del bien y servicios que apoye la ejecución de las actividades de la entidad **Disposición final**: Esta serie documental se conserva en su soporte original, de acuerdo con su respectiva normatividad, además por su contenido que según el protocolo de gestión documental de derechos humanos contiene información relacionada con derechos humanos, ya que cuenta con toda la información de la trazabilidad desde el inicio hasta la destinación final de todos los bienes administrados por la entidad. 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.
300	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.

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 11:10:12 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 11:04:04 -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