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 administrativa y financiera**
Código Oficina Productora:	**500**
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	
500	**2**		**ACTAS**						
500	2	3	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.
500	**3**		**COMPROBANTES CONTABLES**	**10**	**X**		**X**		**Contenido**: Documentos que registra los hechos económicos, movimientos, transacciones, registros y servicios financieros. **Disposición final:** Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.
500	**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.
500	**10**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**						
500	10	1	Instrumentos de control de administraciones	**10**	**x**		**x**		**Contenido**: La Subserie contiene documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, relacionadas con las diferentes actividades que se realizan. **Disposición final:** Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.
500	10	2	Instrumentos de control de cheques	**10**	**x**		**x**		**Contenido**: La Subserie contiene documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, relacionadas con el control de registro proveedores mediante cheques **Disposición final:** Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.

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 12:13:05 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 10:57:27 -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**
Unidad Administrativa:	**Gerencia General**
Oficina Productora:	**Gerencia administrativa y financiera**
Código Oficina Productora:	**500**
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	
500	10	3	Instrumentos de control de cuentas bancarias	**10**	x		x		**Contenido**: la Subserie contiene documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, relacionadas con el control de registro proveedores mediante cuentas bancarias **Disposición final:** Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.
500	**13**		**REGISTROS DE LEGALIZACIONES DE ANTICIPOS**	**10**	x		x		**Contenido**: La serie documental se origina, ya que soporta las legalizaciones de anticipos recibidos del área contable con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la entidad, además permite evidenciar el pago a las obligaciones adquiridas con terceros para la adquisición de bienes y servicios que apoye la ejecución de las actividades de la entidad. **Disposición final:** Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.
500	**14**		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**	**10**	x		x		**Contenido:** La serie documental contiene los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. La serie documental contiene información inmediata sobre la apertura, manejo y reembolso de caja menor, con el fin de disponer de efectivo de manera inmediata para cubrir gastos urgentes de la entidad de la vigencia respectiva. **Disposición final**:Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.
500	**15**		**REGISTROS DE PROVEEDORES**	**10**	x		x		**Contenido**: La serie documental contiene los documentos soportes para crear el registro interno de proveedores, compilando toda la información con respecto a los tramites realizados entre los proveedores y la entidad. Llevando registro de toda su trazabilidad. **Disposición final**: Estos documentos son de carácter contable. Cumplido el objeto para el cual fueron producidos, según la normatividad que los rige, los documentos deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados a partir de dos criterios: 1) desde el cierre de los expedientes en que ellos reposan y/o 2) la fecha del último asiento de estos. El procedimiento de conservación total se aplica en el momento en el cual la documentación cumple con el tiempo arriba mencionado en el archivo central. La serie tiene cualidades para el cultivo, desarrollo e investigación de información relacionada con distintos ámbitos del conocimiento y la historia nacionales. Para preservar de manera adecuada la documentación relacionada, 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.

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 12:10:03 -05'00'

Vicepresidente Administrativo y Financiero

JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JEISON ALFONSO ALAYON RODRIGUEZ
Fecha: 2023.06.01 10:56:02 -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