

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SELECCIÓN	SEPEL	SUBSEPEL				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
1	2	16	ACTAS	Actas Comité de Presidencia	Citación Acta Informe	2	4		PDF	X			X	Conservar en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias de la Fiduciaria y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia institucional. Conservar en su soporte original en el Archivo Central. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.
								X	PDF					
								X	PDF					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE RIESGOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
REGION	TIPO	SERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.1	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de vida del indicador de gestión Informe	2	4		xls PDF		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégica en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J\INFORMES/ Informes de Gestión.
1.1	31	7	PLANES	Planes de Gestión de Riesgos	Plan Comunicación Oficial	5	5		PDF PDF			X	X	Se conserva el plan anual, como testimonio de las acciones de control de riesgo ejecutadas por la Fiduciaria y como fuente de información sobre su gestión administrativa. Conservar en su soporte original. Ruta: carpeta J: RIESGO ESTRATÉGICO. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se selecciona y digitaliza en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
1.1	40	6	REPORTES	Reportes de Riesgos	Hoja de vida del indicador de gestión Reporte	5	5		xls PDF		X			En los documentos se reportan mensualmente al Comité de Auditoría cuyas actas son de conservación total en su soporte original, por tanto se eliminan concluida la retención. Ruta: carpeta J\INFORMES/ Informes Comité de Auditoría. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

19/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
1.5	2	12	ACTAS	Actas Comité de Gestión Humana	Acta Informe	5	5		PDF pdf	X				Los documentos son fuente de información para reconstruir las políticas y relaciones laborales de la Fiduciaria. Conservar en su soporte original en el Archivo Central. Ruta: carpeta JACTAS/ Comité de Gestión Humana. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento
1.5	2	33	ACTAS	Actas Encuentro de Gestión Humana Fiducoldex-Procolombia	Acta Informe	5	15		PDF pdf	X				Los documentos reflejan las políticas generadas como parte de la ejecución del convenio, por lo tanto se conservan en su totalidad como fuente de información en su soporte original en el Archivo Central. Para la retención se considera lo que indica en relación con las conductas punitivas sobre la gestión de recursos públicos, atendiendo la prescripción de la Ley 599 de 2000. JACTAS/Encuentro de Gestión Humana Fiducoldex-Procolombia. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento
1.5	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4	X	xls PDF		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. * Ruta: carpeta INFORMES/ Informes de Gestión

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f. físico y e. electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.6	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión de Comunicaciones Informe	2	4		xls PDF		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. * Carpeta P: Comunicaciones: Natalia Robledo Luna.
1.6	26	1	MANUALES	Manuales de Comunicación e Imagen Institucional	Manual de Comunicaciones Manual de imagen y cultura institucional Protocolo de comunicación en crisis Patrón plantilla de presentaciones Solicitud de comunicaciones Modelo de comunicación externa	2	4		PDF PDF X PDF PDF PDF PDF	X		X		Conservar los documentos en su soporte original, como testimonio de las políticas, estrategias, lenguaje y medios empleados por la administración para relacionarse con la sociedad. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: P: Comunicaciones: Natalia Robledo Luna; Comunicación en Crisis. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión
1.6	31	4	PLANES	Planes de Comunicaciones Internas y Externas	Campañas institucionales Mensajes internos y externos Registro fotográfico Boletín interno y externo Informe de Monitoreo de medios	2	4	X X X X	jpg PDF jpg PDF xls			X X		Conservar los soportes originales los documentos que por su contenido, relevancia institucional o impacto en la gestión de la imagen permitan reproducir la relación de la Fiduciaria con su entorno. P: Comunicaciones: Natalia Robledo Luna. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya

Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - SGSI Y PCN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.1.1	2	20	ACTAS	Actas Comité de Seguridad de la Información	Citación Acta Informe	2	8		PDF PDF PDF	X			X	Los documentos se conservan en forma permanente en su soporte original en el Archivo Central, en la medida que dan testimonio de las estrategias corporativas para proteger los activos de información de la Fiduciaria. Se encuentra en la siguiente ruta: Carpeta Pública de Resgos/Carpeta SGSI y PCN. La retención comienza a contar a partir de la fecha de la última acta almacenando en la unidad de conservación.
1.1.1	21	8	INFORMES	Informes de Análisis de Vulnerabilidades	Pruebas y escaneos sobre la Plataforma Informe Plan de mejoramiento	5	5	X X X	PDF PDF PDF			X	X	Seleccionar para conservar el informe de diciembre de cada año porque consolida los resultados y acciones tomadas por la Fiduciaria. Se constituyen en fuente de información para reconstruir la historia corporativa. Los documentos se digitalizan en el archivo de gestión del área, posteriormente seleccionan en su soporte original para conservar bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta: carpeta J INFORMES/ Informes de Análisis de Vulnerabilidades. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.
1.1.1	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión Hoja de vida de indicadores de gestión	2	4	X	PDF JOS		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J INFORMES/ Informes de Gestión
1.1.1	21	28	INFORMES	Informes de Monitoreo del Sistema	Informe	5	5		PDF		X			La información se conserva en los reportes de la Gerencia Informática, concluida la retención se eliminan los documentos, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta: carpeta J INFORMES/ Informes de Monitoreo. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - SGSI Y PCN.

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.1.1	23	1	INVENTARIOS	Inventarios de Activos de la Información	Inventarios de activos de información	5	5		xls	X		X		Conservar en su totalidad como evidencia de la gestión de protección de la información y Fene de informativa para la reconstrucción de la historia de la Sociedad. El tiempo de retención atiende la prescripción civil y penal. Los documentos se conservan en su soporte original en el Archivo Central. Rut: Carpeta Pública de Riesgos/Carpeta SGSI y PCN. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización de los documentos.
1.1.1	27	2	MATRICES	Matriz de Riesgos de Activos de Información	Matriz	2	4	X	xls	X		X		La matriz identifica los activos de información de la Fiduciaria, por tanto se convierte en fuente de información para reconstruir la gestión de la Fiduciaria. Los documentos se conservan en su soporte original en el Archivo Central. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización de los documentos. Rut: carpeta J: MATRIZ DE RIESGOS DE ACTIVOS DE INFORMACION.
1.1.1	31	6	PLANES	Planes de Continuidad del Negocio	BIA - Análisis de impacto en el negocio por Área y consolidado Manual del Sistema Gestión de Continuidad del Negocio Plan	2	4	X	xls PDF PDF			X	X	Seleccionar el Plan y el manual como fuente de información para reconstruir la historia institucional y su estrategia para asegurar la continuidad de la Sociedad y frenar los eventos de riesgos. Los documentos se seleccionan y digitalizan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Rut: carpeta J: PLANES/Plan Continuidad del Negocio.
1.1.1	31	9	PLANES	Planes de Pruebas de Continuidad del Negocio	Plan Citación Registro de capacitación Registro de Pruebas Informe	2	4	X	PDF PDF PDF X PDF			X	X	Seleccionar el Plan y el informe para conservar como fuente de información para reconstruir la historia institucional y su estrategia para gestionar los riesgos del negocio. Los documentos los digitalizan en el área productora, se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. J: PLANES/Pruebas de Continuidad del Negocio.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - SGSI Y PCN-

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.1.1	31	10	PLANES	Planes de Retorno de la Operación	Plan de retorno de la operación por áreas	2	4				X			La información se consolida en el Plan de continuidad donde se conserva en su soporte original, por tanto se eliminan concluida la retención, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta: carpeta J: PLANES/Plan de Áreas.
								X	PDF					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RIESGOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Central	Archivo Central	PDF	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.1.2	2	6	ACTAS	Actas Comité de Cartera y Cuentas por Cobrar	Citación Acta Informe	5	5	X	PDF (Outlook) PDF PDF, XLS, WORD	X		X		Reflejan a gestión de cartera de la Fiduciaria, conservar en forma permanente en su soporte original en el Archivo Central, como fuente de información para reconstrucción de la gestión comercial y financiera de la Sociedad. Ruta: carpeta J: ACTAS/Actas de Comité de Cartera y Cuentas por cobrar. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.
1.1.2	2	15	ACTAS	Actas Comité de Mercado y Crédito	Citación Acta Informe	5	5	X	PDF (Outlook) PDF PDF, XLS, WORD	X		X		Reflejan a gestión de cartera de la Fiduciaria, conservar en forma permanente en su soporte original, en el Archivo Central como fuente de información para reconstrucción de la gestión de la Sociedad. Y la evolución normativa del sector financiero del país. Ruta: carpeta J: ACTAS/Actas de Comité de Mercado y Crédito. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.
1.1.2	2	18	ACTAS	Actas Comité de Riesgo Operativo	Citación Acta Informe	5	5	X	PDF (Outlook) PDF PDF, XLS, WORD	X		X		Reflejan a gestión de cartera de la Fiduciaria, conservar en forma permanente en su soporte original en el Archivo Central, como fuente de información para reconstrucción de la gestión de la Sociedad. Y la evolución normativa del sector financiero del país. J: ACTAS/Actas de Comité de Riesgo Operativo La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.
1.1.2	2	27	ACTAS	Actas Comité Riesgo de Liquidez	Citación Acta Informe	5	5	X	PDF (Outlook) PDF WORD	X		X		Reflejan a gestión de cartera de la Fiduciaria, conservar en forma permanente en su soporte original en el Archivo Central, como fuente de información para reconstrucción de la gestión de la Sociedad. Y la evolución normativa del sector financiero del país. Ruta: carpeta J: ACTAS/Actas de Comité Riesgo de Liquidez La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RESGOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FMCI	FUENTES	CT	E	MD	S	
1.1.2	21	11	INFORMES	Informes de Calificadora de Riesgos	Informe Periódico Comunicación	5	5	X X	ppt		X			La información se conserva en las actas en su soporte original, concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central, Ruta: carpeta J-CALIFICADORA DE RIESGOS. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.
1.1.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de gestión	2	4		.xls PDF		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégico donde se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. Se elimina concluida la retención, en el Archivo Central, Ruta: carpeta J-INFORMES/ Informes de Gestión
1.1.2	21	39	INFORMES	Informes de Riesgo de Crédito	Revisión semestral Cupo Emisor Revisión semestral Cupos de Contraparte Revisión Semestral Atribuciones	5	5		.xls .xls .xls			X	X	Seleccionar los informes de diciembre y enero de cada año para conservar como fuente de información sobre la evolución del mercado financiero, nacional. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central, Ruta: carpeta J-RIESGOS/ Riesgo de Crédito. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.
1.1.2	21	40	INFORMES	Informes de Riesgos Financieros	Informe Control de Operaciones Informe de Cupos de Emisor Informe de Cupos de Contraparte y Atribuciones de Negociación Informe Cálculo de Valor y Riesgo Informe de Evaluación y Medición de Riesgos de Liquidez Informes Diario de Custodio Informes Monitoreo de Grabación de Llamadas Informes de Arqueos Informes de Riesgos Operativos	5	5		.xls .xls .xls .xls .xls .xls .xls .xls .xls			X	X	Seleccionar los informes de diciembre y enero de cada año para conservar como fuente de información y evolución del mercado financiero. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central, Ruta: INFORMES/ La retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RIESGOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.1.2	27	1	MATRICES	Matrices de Riesgos Financieros	Matriz de Riesgos de Fraude y Corrupción Matriz de Riesgos de Negocios Matriz de Riesgos Operativos Certificado de Evento de Riesgos operativos	5	5		xlsx xlsx xlsx xlsx	X		X		Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir las políticas de gestión financiera de la Fiduciaria. Ruta: carpeta 2: MATRIZ DE RIESGOS Matriz de Riesgo de Fraude y Corrupción. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se digitaliza en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
1.1.2	39	17	REGISTROS	Registros de Eventos de Riesgo	Registro de Eventos de riesgos operativos Registro de Eventos SARO Mapeo de Riesgos Riesgos de Liquidez	5	5		xlsx xlsx xlsx xlsx		X			La información se consolida en las matrices e informes, concluida la retención se eliminan los documentos, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Base de Datos de Eventos Operativos. Ruta: carpeta 2: RIESGOS/Base de Eventos SARO. Liquidez. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

10/12/2010

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SARLAFT

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.1.3	2	22	ACTAS	Actas Comité FATCA/CRS	Citación Acta Informe	5	5		PDF PDF PDF	X			X	Se conserva en forma permanente en su soporte original, como testimonio de las políticas de seguridad de la Fiduciaria y el cumplimiento de normas internacionales de transparencia. Los documentos se digitalizan en su base activa en el archivo de gestión. Ruta: carpeta J: ACTA DE COMITE FATCA/CRS. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado, contempla la prescripción contenida en el Código Penal, Ley 599 de 2000 para hechos punibles. Se digitaliza en el Archivo de Gestión.
1.1.3	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Foja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de gestión	2	4		.xls PDF		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: INFORMES/Informe Trimestral Junta Directiva. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.
1.1.3	27	3	MATRICES	Matriz de Riesgos de Lavado de Activos	Matriz	5	5		.xls		X			La matriz se consolida en la Gerencia de Riesgos donde se conserva la información. Eliminar concluida la retención, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Carpeta Virtual J: Gerencia de Riesgos/Cumplimiento. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado, contempla la prescripción contenida en el Código Penal para conductas punibles.
1.1.3	40	8	REPORTES	Reportes Externos de Operaciones Inusuales o Sospechosas	Reporte externo de transacciones en efectivo individuales y/o múltiples exonerados de presentar declaración individual de transacciones en efectivo Reporte Patrimonios Autónomos - Ley 1508 de 2012. Reporte de información de campañas políticas y partidos políticos. Reporte al exterior Certificado	2	18		PDF/.xls PDF/.xls PDF/.xls PDF/.xls PDF				X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar los informes consolidados, en su soporte original, como fuente de información sobre la evolución de las transacciones financieras. En la retención se considera el Código Penal, Artículo 333. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta: carpeta J: REPORTES /Reporte de Operaciones Inusuales.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SARLAFT

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	DIGITALIZADO	CT	E	MD	S	
1.1.3	40	9	REPORTES	Reportes Internos de Alerta de Operaciones Inusuales	Reporte interno de señal de alerta o de operación inusual Reporte interno de control sobre la integridad de las señales de alerta y operaciones inusuales Reporte interno de perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados Comunicación	2	18						X	Seleccionar aleatoriamente una muestra del 10%, como evidencia para reconstruir la gestión del riesgo de la Fiduciaria. En la retención se considera el Código Penal, Artículo 333. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta: Carpeta de señales de alerta y operaciones inusuales del Oficial de Cumplimiento
									PDF					
									PDF					
									PDF					
									Como electrónico					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y E: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRALORIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.2	2	5	ACTAS	Actas Comité de Auditoría	Citación Acta Informe	2	8	X X	PDF PDF PDF	X			X	Se conserva en forma permanente, en su soporte original, como evidencia de gestión administrativa y de control de la Fiduciaria regulada por la Ley 599 y la Circular Externa 038 de 2009 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Ruta: carpeta J: COMITE DE AUDITORIA. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre de la auditoría. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
1.2	21	9	INFORMES	Informes de Auditoría	Plan de auditoría Programa de auditoría Papeles de trabajo Pre informe de auditoría Informe de auditoría Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	2	8	X X X X X	PDF PDF PDF/docs PDF PDF PDF			X	X	La retención comienza a contar en la fecha que se cierra la auditoría. Seleccionar para conservar el 10% de los expedientes generados por año como testimonio de los procedimientos y el proceso de control, la muestra debe estar integrada por áreas de diferentes niveles jerárquicos y tipos de procesos. Se selecciona, conserva en sus soporte original y digitaliza en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: AUDITORIAS, CONSULTORIAS Y MONITOREOS CONTRALORIA INTERNA.
1.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Hoja de vida de los Indicadores de Gestión	2	4	X	X xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: INFORMES DE GESTION

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRALORIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
1.2	21	42	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación Interna	Informe resultado de las evaluaciones internas de calidad Plan de acción	2	4				X			La información se consolida en los informes presentados al Comité de Auditoría donde se conservan. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
1.2	31	1	PLANES	Planes Anuales de Auditorías Internas	Plan de auditoría Pruebas Indicador de seguimiento PAI	2	4				X			La información se consolida en los informes presentados al Comité de Auditoría donde se conservan. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Rubric: carpeta J: PLAN ANUAL DE AUDITORIA.
								X	PDF					
								X	PDF/docx/xls					
								X	xls					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.3	3	0	BITÁCORAS DE PRUEBAS DE CALIDAD DE RESTAURACIÓN DE DATOS	N/A	Bitácora log de restauración	2	4		xls	X		X		Se conserva permanentemente, en su soporte original, como evidencia de la gestión de la información y redes de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en su fase activa en el archivo de gestión. Ruta Carpetapública informática.
1.3	20	0	HOJAS DE VIDA DE APLICATIVOS	N/A	Historial de los aplicativos	5	5		doc			X	X	Seleccionar para conservar una muestra del 10% de los históricos como evidencia de la evolución tecnológica de la Fiduciaria. Se almacenará en el File Server Gerencia de Tecnología. Los documentos se seleccionan en su soporte original y se digitalizan bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual. Ruta Carpetapública informática.
1.3	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Hoja de vida de indicadores de gestión	2	4		PDF xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta Carpetapública informática.
1.3	23	2	INVENTARIOS	Inventarios de Hardware	Entrega de equipos Inventario hardware Proactiva NET	2	4	X	xls			X	X	Seleccionar el inventario anual para conservar como testimonio de la evolución tecnológica de la Fiduciaria. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta Carpetapública informática.
1.3	25	0	LICENCIAS DE SOFTWARE	N/A	Licencia Matriz de financiamiento Inventario de software	2	4		PDF xls xls	X		X		Se conserva en forma permanente, en su soporte original, como testimonio de la evolución tecnológica de la Fiduciaria. Se digitaliza bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta Carpetapública informática.
1.3	31	5	PLANES	Planes de Contingencia	Plan Control de pruebas y simulacros	2	4		xls xls		X			La información se consolida en las bitácoras, concluida la retención no trasuende la razón por la que fueron creados. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Se eliminan bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. Ruta Carpetapública informática.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

ORIGINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Micro	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.3	31	2	PLANES	Planes de Mantenimiento	Plan Informe	2	4		PDF PDF		X			Documentos de control, concluida la retención no trasciende la razón por la que fueron creados, se eliminan bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: Carpetapública/informática.
1.3	38	1	PROYECTOS	Proyectos de Informática	Acta de constitución del proyecto Estructura de desglose del trabajo EOT Requerimientos de comunicaciones del proyecto Matriz de asignación de responsabilidad RACI Matriz de asignación de responsabilidad RAM Registros de riesgos del proyecto Registro de lecciones aprendidas Acta de cierre del proyecto	2	4		PDF PDF PDF .xls .xls .xls xls PDF			X	X	Seleccionar para conservar los proyectos que modifiquen la infraestructura tecnológica, considerando el alcance corporativo y el impacto en los procedimientos internos y comunicaciones externas. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y el Comité de Archivo. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del proyecto. Ruta: Carpetapública/informática.
1.3	39	1	REGISTROS	Registros de Aseguramiento de Recursos de Información Electrónica	Solicitud de asignación VPN Aseguramiento de recursos de información electrónica Activación de servicios de hardware Informe destrucción de medios magnéticos	1	9		PDF .xls .xls .xls			X	X	Seleccionar aleatoriamente, el 5% de los archivos generados anualmente, como evidencia de la gestión de la información en la Fiduciaria. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y el Comité de Archivo. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. Ruta: Carpetapública/informática.

FIJUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Activo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S		
1.3	39	16	REGISTROS	Registros de Entrega y Recibo de Cintas de Respaldo	Programación copias de seguridad TSM Labels copias de seguridad Planilla control backup en sitio Registro de entrega y recibo de cintas de Seguridad TSM (backup) Archivo de la información salvada Archivo Mensual de la información salvada Archivo Diario de la información salvada	1	9						X	X	Seleccionar anualmente el 2% de los archivos generados anualmente, como evidencia de como se protege la información en la Fiduciaria. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y el Comité de Archivo. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. El proveedor de almacenamiento ha definido el Formato.
1.3	39	26	REGISTROS	Registros de Soportes y Servicios de Tecnología	Registro de Incidencia Registro de mantenimiento a plataforma Registro de Mantenimiento a Sistemas Informáticos	5	5				X				La información se consolida en los informes de la Gerencia, concluida la retención se elimina bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. Registra en Help Desk.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F, físico y E, electrónico.

Firma: Adriana Castañón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.4	21	10	INFORMES	Informes de Auditorías Externas	Solicitud auditoría de seguimiento o renovación Solicitud de servicios Notificación auditoría de seguimiento o renovación Plan de Auditoría Informe de Auditoría Externa ante certificador Hallazgos de auditoría Plan de Acción Certificado del Ente Certificador	2	8		X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF X PDF	X			X	Se conserva en forma permanente, en su soporte original, porque se constituye en evidencia del funcionamiento e implementación del Sistema y provee información sobre la gestión administrativa y operativa. Ruta: J:\SGC\CONTEC. La retención cuenta a partir del cierre del proceso de auditoría
1.4	21	31	INFORMES	Informes de Producto no Conforme y no Conformidades	Registro de no conformidad, producto no conforme Plan de acción NC PNC Observación Oportunidad de mejora Plan de acción Informe	2	4		.xls .doc .doc PDF PDF				X	Seleccionar aleatoriamente una muestra del 10% a como testimonio del procedimiento y los formatos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se selecciona y digitaliza en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: J:\SGC\CONTROL PNC NC De igual forma la información se almacena en el aplicativo Atakaya en la ruta: Intranet - Aplicaciones - Ambientes de producción - Nuevo SINEF
1.4	21	36	INFORMES	Informes de Resultados	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG Tablero de control de Indicadores de Gestión Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe mensual de ejecución del direccionamiento estratégico Informe del avance del direccionamiento estratégico	2	8		.xls .xls PDF PDF ppt	X			X	Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión administrativa y financiera de la Fiduciaria, así como su impacto en el sector de comercio exterior nacional. Ruta: Z:\01 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.4	21	38	INFORMES	Informe de Revisión por la Dirección	Informe consolidado de Auditorías Internas Informe de Auditoría Externa ante certificadora Informe revisión por la Dirección	2	8		JOS PDF PDF	X		X		Revisa los resultados del Sistema de Gestión, por tanto se conserva, en su soporte original, como evidencia y fuente de información de su evolución y el impacto organizacional. Ruta: SGC/REVISIÓN DIRECCIÓN. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
1.4	26	2	MANUALES	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Políticas Mapa de Proceso Caracterización Manual Procedimientos Instructivos Guía Reglamentos Internos	2	8		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	X				Conservar en su totalidad como fuente de información para reconstruir la infraestructura administrativa, de control y mejoramiento de la Fiduciaria. Los documentos se conservan en su soporte original. Ruta: JUS/CONTROL DOCUMENTACIÓN Y NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. La retención comienza a contar a partir de la fecha de entrada en vigencia del nuevo documento.
1.4	31	13	PLANES	Planes Estratégicos	Diagnóstico Plan Estratégico Plan de Acción Comunicación	2	8	X X	PDF PDF PDF PDF	X		X		El plan consolida la estrategia corporativa, por lo que debe conservarse en su soporte original, como fuente de información para reconstruir la historia de la Fiduciaria y los resultados obtenidos en la administración de sus recursos públicos. Ruta: Z/01 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. La retención comienza a contar a partir de la fecha de entrada en vigencia del nuevo plan.
1.4	38	2	PROYECTOS	Proyectos Estratégicos	Diagnóstico Acta de Inicio Planeación Proyecto Informe de avance de proyecto Informe de seguimiento de proyecto Acta de cierre	2	18		PDF PDF PDF PDF JOS JOS PDF	X		X		Conservar en su soporte original, como fuente de información sobre la planeación y la evolución institucional y su impacto en el sector fiduciario. Ruta: P/PMO - Dirección de Planeación. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del proyecto.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.4	39	7	REGISTROS	Registro de Control de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión	Cuadro control solicitudes documentales Listado maestro de documentos y registros Registro de Documentos obsoletos Registro de Documentos publicados Comunicación de divulgación actualizaciones documentos SGC	2	3		PDF .xls .xls .xls Correo Electrónico	X			X	Conservar en su soporte original, como fuente de información para estudiar la evolución de la infraestructura administrativa de la Fiduciaria. Ruta: J:\SGC\CONTROL DOCUMENTACION y \NUEVO SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del los documentos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CF	E	MD	S	
1.5.1	2	26	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Citación Acta Informe	2	18		PDF PDF PDF	X				Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir las decisiones y políticas que afectan las relaciones laborales en la Fiduciaria. El Decreto 1072 de 2015 regula su retención, comienza a contar a partir de la fecha del último documento.
1.5.1	15	2	ENCUESTAS	Encuestas de Retiro de Personal	Encuesta	2	4		X			X	X	Seleccionar una muestra del 20% de las encuestas con el fin de dejar testimonio del procedimiento y los formatos. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta 3-ENCUESTA DE RETIRO DE PERSONAL.
1.5.1	18	0	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	N/A	Estructura organizacional Organograma Presupuesto anual de salarios y prestaciones	2	4	X X X	PDF PDF .xls	X		X		Se conserva permanentemente, en su soporte original porque da evidencia de la evolución administrativa de la Fiduciaria. Ruta: carpeta 1- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.5.1	19	1	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Funcionarios Privados	Hoja de vida Examen médico de ingreso Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Afiliación salud Afiliación caja de compensación Afiliación Fondo de pensiones Afiliación APRO Solicitudes Memorandos Certificación de funciones Certificación laboral Ascensos, traslados, felicitaciones Vacaciones Interrupción Cesantías Usurarios de atención y sanciones Citación disciplinaria Cuestionario Concepto laboralista Procesos ejecutivos embargos, demandas Encargo de empleo Comisiones Resultado evaluación periodo de prueba Resultado evaluación de desempeño Renuncia o carta de desvinculación Liquidaciones Examen médico de Retiro Paz y Salvo de Retiro Concepto laboral de Retiro	2	99							X <

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.5.1	21	6	INFORMES	Informes de Accidentes de Trabajo	Reporte de accidente de trabajo "FURAT". Registro fotográfico Entrevista	2	18	X X	JPG.				X X	El tiempo de retención comienza a contar a partir de la fecha de retiro del trabajador. Seleccionar para conservar el 10% de los informes que reporten diferentes tipos de accidentes (leve, grave y mortal), como testimonio de las políticas de protección del trabajador. La retención cuenta a partir de la fecha de retiro del trabajador. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
1.5.1	21	20	INFORMES	Informes de Evaluaciones de Desempeño	Registros de Evaluación de desempeño Informe global de Evaluación de desempeño	2	4		.xls XLS		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan, el resultado de la evaluación se encuentra en el expediente del trabajador. Ruta: carpeta J: CONSOLIDACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.
1.5.1	31	2	PLANES	Planes de Acción Clima Organizacional	Medición de cultura y Clima Organizacional Plan	2	18	X X	PDF PDF	X			X	Se conserva en su totalidad, en su soporte original como fuente de información sobre las relaciones laborales y la reconstrucción del funcionamiento de la Fiduciaria. Ruta: carpeta J: PLANES-Plan de Acción Clima Organizacional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.
1.5.1	37	1	PROGRAMAS	Programas de Adaptación Laboral	Diagnostico Funcional Carta a la IPS Programas de Prevención Perfil de exigencias del puesto trabajo Plan de Acción Informe de seguimiento del desempeño del trabajador	2	18	X X X X X X					X X	El tiempo de retención comienza a contar a partir de la fecha de retiro del trabajador. Seleccionar para conservar el 10% de los expedientes sobre diferentes tipos de incapacidad o enfermedad ocupacional, como testimonio de las políticas de protección del trabajador. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S			
1.5.1	19	2	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Funcionarios Públicos	Hoja de vida Formato Fundación Pública Hoja de Vida Sigue Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Afiliación salud Afiliación caja de compensación Afiliación Fondo de pensiones Afiliación AFP Certificado de Bienes y Rentas Pruebas Psicológicas Exámenes Médicos de ingreso Resolución de nombramiento Acta de Posesión Contrato Solicitudes Liquidaciones Memorandos Certificación de funciones Certificación laboral Asesorías, trámites, liquidaciones Vacaciones Interrupción de vacaciones Cesantías Llamados de atención y sanciones Procesos ejecutivos embargos, demandas Retiro, terminación, renuncia Renuncia o carta de desvinculación Encargo de empleo Comisiones Citaación disciplinaria Cuestionario Concepto laboralista Resultado evaluación período de prueba Resultado evaluación de desempeño Liquidaciones Examen médico de Retiro Paz y Salvo de Retiro Concepto laboral de Retiro	2	98							X	X	Seleccionar para conservar el 10% de los expedientes de los trabajadores con una muestra integrada por documentos que reflejen diferentes niveles jerárquicos, perfiles profesionales y personas que hayan realizado contribuciones relevantes a la sociedad. La retención cuenta a partir de la fecha de retiro del trabajador. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
15.1	37	2	PROGRAMAS	Programas de Bienestar y Calidad de Vida	Programa Plan Informe de ejecución	2	18		PDF JIS JIS	X		X		Se conserva en su totalidad como fuente de información sobre las relaciones laborales y el estudio del funcionamiento de la Fiduciaria. Ruta: carpeta J PLANE S/Plan de Beneficios. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.
15.1	37	6	PROGRAMAS	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa Lista de chequeo de la Inspección Informe de Inspección de Seguimiento Reporte de peligros Matriz de peligros Plan de Acción Informe	2	18		PDF JIS JIS X X X	X		X		Conservar en su totalidad en su soporte original, como fuente de información sobre las políticas laborales de la Fiduciaria. Ruta: carpeta en el Sistema de Gestión de Calidad. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.
15.1	38	27	REGISTROS	Registros de Vinculación de Personal Temporal	Solicitudes de vinculación de personal	2	4		JIS		X			Documento de control, la información se conserva en los respectivos contratos. Se elimina cuando la retención en el Archivo Central. Ruta: carpeta J ADMINISTRACIÓN DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	GT	E	MD	S	
1.5.1.1	4	0	CÁLCULOS ACTUARIALES PÚBLICOS	NA	Solicitud Respuesta a la solicitud	2	98	X X	PDF PDF				X X	Concluida el tiempo de retención se selecciona en el Archivo Central como muestra un expediente en su soporte original por año como testimonio de los trámites adelantados por la Fiduciaria. Ruta: carpeta J. CALCULOS ACTUARIALES PUBLICOS. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.
1.5.1.1	8	2	CONCEPTOS	Conceptos Laborales	Concepto	2	18	X	PDF	X			X	Los conceptos reflejan las políticas laborales de la Fiduciaria, conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión administrativa de la Sociedad. Ruta: carpeta J. CONCEPTOS/Conceptos Laborales. La retención comienza a contar a partir de la fecha del documento más reciente almacenado. Se digitaliza en el Archivo de Gestión en la fase activa.
1.5.1.1	8	3	CONCEPTOS	Conceptos Tributarios	Concepto	2	18	X	PDF	X			X	Los conceptos reflejan las políticas laborales de la Fiduciaria, conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión administrativa. Ruta: carpeta J. CONCEPTOS/Conceptos Tributarios. La retención comienza a contar a partir de la fecha del documento más reciente almacenado. Se digitaliza en el Archivo de Gestión en la fase activa.
1.5.1.1	21	17	INFORMES	Informes de Cuota de Aprendizaje	Solicitud Informe	2	18	X X	PDF .xls		X			Reporte periódico, la información se registra en la nómina. Eliminar concluida la retención contada a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J. INFORMES/ Informes de Cuota de Aprendizaje.
1.5.1.1	21	19	INFORMES	Informes de Estructura de Planta	Solicitud Listado de planta Informe	2	1	X	PDF .xls .xls		X			Reporte periódico, la información se registra en la nómina. Eliminar concluida la retención contada a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J. INFORMES/ Informes de Estructura de Planta.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
1.5.1.1	21	30	INFORMES	Informes de Pago de Seguridad	Consolidados Reporte de Pagos a los Fondos de Cesantías Púlicas Reporte de Pagos a los Fondos de Cesantías Privado	2	1	X X X	.xls .xls .xls		X			Reporte periódico, la información se registra en la nómina. Eliminar en el Archivo Central concluida la retención. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: CONSOLIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
1.5.1.1	21	32	INFORMES	Informes de Recálculos de Retención en la Fuente	Informe	2	1	X	.xls		X			Documento de seguimiento, el soporte hace parte de la nómina. Eliminar concluida la retención contada a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: INFORMES/Informes del Recálculo de Retención en la Fuente.
1.5.1.1	26	1	NÓMINA	Nómina de Régimen Privado	Pagos de Nómina	2	98	X	.xls			X	X	Seleccionar como muestra las nóminas de junio y diciembre de cada año, como evidencia de los trámites y procedimientos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: NÓMINA/Nómina de Régimen Privado.
1.5.1.1	26	2	NÓMINA	Nómina de Régimen Público	Pagos de Nómina Pagos de Nómina del Exterior	2	98	X X	.xls .xls			X	X	Seleccionar como muestra las nóminas de junio y diciembre de cada año, como evidencia de los trámites y procedimientos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: NÓMINA/Nómina de Régimen Público.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NÓMINA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SICCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S			
1.5.1.1	30	0	NOVEDADES DE NÓMINA	N/A	Ingresos Aumentos o Nivelaciones Cambios de estructura Promociones Descuentos Incapacidad Licencia Retiro Vacaciones Deducciones de retención en la Fuente Salarios variables Bonos Sistema de remuneración flexible Reporte de novedad de personal Horas extras laboradas Aportes voluntarios Pagos a terceros	2	98	X X X X X X X X X X X X X X X X X	.xls .xls .xls .xls .xls PDF PDF PDF PDF .xls .xls .xls .xls .xls .xls .xls .xls				X	X	Seleccionar como muestra los documentos de junio y diciembre de cada año, como testimonio de los procedimientos y formatos. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: Carpeta J NOVEDADES DE NÓMINA	
1.5.1.1	39	20	REGISTROS	Registros de Pago a Proveedores de Nómina	Orden de pago Factura Planilla de Pago	2	0						X			Documentos de control, la información se registra en los soportes de los comprobantes contables. Eliminar concluida la retención contada a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J PAGOS A PROVEEDORES DE NÓMINAS

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firmar: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónica.

FINANCIERA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	TIPO	EXTENSION	GT	E	MD	S	
1.5.2	21	15	INFORMES	Informes de Convocatoria y Proceso de Selección	Convocatoria				PDF					Documentos de control, los originales hacen parte de la respectiva Historia Laboral. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J.1/Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.
					Prueba Técnica				PDF					
					Comparativo del proceso				PDF					
					Hoja de vida del candidato seleccionado			X	PDF					
					Informe de seguridad			X	PDF					
					Informe de riesgos			X	PDF					
					Memorando de vinculación			X	PDF					
1.5.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Examen médico de ingreso			X	PDF					Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informe de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Financiera. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J.1/Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.
					Informe				.xls					
					Hoja de vida de indicadores de gestión				.xls					
1.5.2	31	3	PLANES	Planes de Capacitación		5	15			X		X		Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia sobre la cultura organizacional de la Sociedad. Ruta: carpeta J.1/Gestión Humana/ Capacitación. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Plan				.xls					
1.5.2	37	5	PROGRAMAS	Programas de Inducción	Metodología				.xls					Conservar como fuente de información para estudiar las relaciones y políticas laborales de la Financiera. La certificación de asistencia hace parte del expediente laboral del funcionario. Ruta: carpeta J.1/Coordinación Gestión Humana / Inducción y la Hoja de ruta en físico. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Programa de inducción			X						
					Hoja de ruta inducción			X						
					Estado de control de inducción				.xls					

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Fuero	Electrónico	CT	E	MD	S	
1.5.2	39	2	REGISTROS	Registros de Capacitación Externa	Solicitud Brachure Inscripciones Evaluación de capacitación Control de asistencia capacitación	5	5		Como Electrónico Como Electrónico X X			X	X	Se selecciona para conservar el control de asistencia en su soporte original y se digitaliza, en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J1/Gestión Humana/ Capacitación. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
1.5.2	39	3	REGISTROS	Registros de Capacitación Interna	Propuesta Cuadro Comparativo Orden de Contratación Solicitud Listado de Convocados Material de Capacitación Control asistencia a capacitaciones	5	15	X	X X X Como Electrónico X X			X	X	Seleccionar el 10% de los registros anuales como testimonio de los procedimientos y formatos. Los documentos seleccionados, se conservan en su soporte original, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J1/Gestión Humana/ Capacitación La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
1.5.2	39	4	REGISTROS	Registros de Certificaciones AMV (Autorregulador de Mercado de Valores)	Listado de certificaciones AMV	5	5				X			La certificación debe ingresarse en la historia laboral del funcionario. Los documentos son regulados por la Circular Básica de la Superintendencia, condata la retención se afianza al registro. Bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el archivo central. Ruta: carpeta J1/Certificaciones AMV en Excel

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y E: electrónico.

 Firma: Adriana Castellón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Externos

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2010

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2	2	1	ACTAS	Actas Asamblea de Accionistas	Convocatoria Acta Libro Registro de Accionistas Informe	5	5	X X X X	PDF PDF PDF PDF	X			X	Los documentos reflejan las decisiones y estrategias societarias por tanto se conservan en su totalidad, como fuente de información para reconstruir la historia corporativa y su evolución. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.
2	2	34	ACTAS	Actas Junta Directiva	Convocatoria Acta Informes	5	5	X X X	PDF PDF PDF	X			X	Los documentos reflejan las decisiones y estrategias societarias por tanto se conservan en su totalidad, como fuente de información para reconstruir la historia corporativa. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.
2	5	1	CERTIFICADOS	Certificados de Firmas Digitales	Certificado Soportes y antecedentes trámite firmas digitales	2	4	X X	PDF PDF	X			X	Conservar en su totalidad, en su soporte original porque se constituyen en testimonio sobre la representatividad de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.
2	8	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud Concepto Informe	2	8	X X X	PDF PDF PDF	X			X	Conservar en su totalidad porque se constituyen en testimonio de la posición jurídica de la Fiduciaria a lo largo del tiempo. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.
2	17	0	ESTATUTOS SOCIETARIOS	N/A	Estatutos Reforma de estatutos	1	1	X X	PDF PDF	X			X	El tiempo comienza a correr una vez se modifican los documentos. Conservar en su totalidad porque se constituyen en fuente de información para reconstruir la historia de la Fiduciaria y su evolución jurídica. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.
2	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento Informe	2	18	X X	PDF PDF	X			X	El área es la responsable de responder los requerimientos a los entes administrativos y judiciales. Conservar en su soporte original, como evidencia de la gestión de los recursos públicos a cargo de la Fiduciaria. Ley 599 de 2000 establece la prescripción. La retención cuenta a partir de la fecha más reciente del documento almacenado, se digitaliza en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4	X			X			Los informes los consolida la Gerencia de Direccionamiento Estratégico en la subserie: Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J:/Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.
2	42	2	SOLICITUDES	Solicitudes de Trámite de Posesión	Solicitud de trámite Comunicación oficial Solicitud de complementos, aceptando o rechazando trámite	2	4			X		X		Los documentos soportan el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera. Conservar en forma permanente como testimonio de la representatividad legal de la Fiduciaria. Los documentos se conservan en su soporte original y se digitalizan en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURIDICA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
RECORRER	DEFINIR	SUBSERIE				Archivo General	Archivo Central	FOLIO	EXTENSIONES	CT	E	MD	S	
2.1	2	II	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Citación Acta Informe	2	18			X		X		Conservar en su totalidad en su soporte original, como fuente de información para reconstruir las actividades jurídicas de la Fiduciaria. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento más reciente almacenado. Se digitaliza en el archivo central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
2.1	11	10	CONTRATOS	Contratos Fiduciarios Privados	Lista de cheques entrega de negocios Concepto del cliente: SARLANT Comunicación oficial Contrato fiduciario Ficha tributaria del negocio Notificación la asignación del código SIF Manual Operativo Actas de Comité Fiduciario y anexos Notificando al Ejecutivo que el contrato ha sido designado para su administración Convenio de créditos Notificación de creación de la contabilidad Informe de supervisión de contratos derivados (si aplica) Ordines de Utilización Carta de instrucción de negocios inmobiliarios Autorización de liquidados entre cuentas o fondos de inversión Requerimiento entes de control Informe de Rendición de Cuentas	1	8					X	X	Se selecciona una muestra del 5% de los negocios en su soporte original, atendiendo a la variabilidad del negocio, tipo de cliente, extensión del negocio, entre otros, para conservar como fuente de información para reconstruir la gestión financiera, administrativa, comercial de la Fiduciaria. En el caso que el expediente del Negocio Fiduciario sea muy extenso por duración, se realizarán transferencias parciales cada año durante la ejecución del negocio. La retención comienza a contar a partir de la fecha de liquidación del contrato y se aplica la regulación del Código Civil y la prescripción penal. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y digitalización en el archivo central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	DIGITAL	CT	E	MD	S			
2.1	11	11	CONTRATOS	Contratos Fiduciarios Públicos	Lista de cheques entrega de negocios Concepto del cliente SARLAF Comunicación oficial Contrato fiduciario Ficha tributaria del negocio Notificando la asignación del código SIF Manual Operativo Actas de Comité Fiduciario y anexos Notificando al Ejecutivo que el contrato ha sido designado para su administración Convenio de créditos Notificación de creación de la contabilidad Informe de supervisión de contratos derivados (si aplica) Ordenes de Utilización Carta de instrucción de negocios inmobiliarios Autorización de traspasos entre cuentas o fondos de inversión Requerimiento antes de control Informe de Rendición de Cuentas	1	18			X				X	X	Se selecciona una muestra del 10% de los negocios en su soporte original, atendiendo a las características del negocio, tipo de cliente, extensión del negocio, entre otros, para conservarlos como fuente de información para reconstruir la gestión financiera, administrativa, comercial de la Fiduciaria. En el caso que el expediente del negocio fiduciario sea muy extenso por duración, se realizarán transferencias parciales cada año durante la ejecución del negocio. La retención comienza a contar a partir de la fecha de liquidación del contrato y se aplica la regulación de la prescripción penal para hechos punibles relacionados con la gestión de recursos públicos. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y digitalización en el archivo central.
2.1	21	2	INFORMES	Informes a Entes de Control Interno	Solicitud Informe Respuesta	1	19			X			X			Conservar en su totalidad como fuente de información sobre los resultados de la gestión y la administración de recursos públicos. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual. De acuerdo con lo que prescribe la Ley 850 para la gestión de recursos públicos. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y digitalización en el archivo central.
2.1	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Viza de Indicadores de Gestión Informe	2	4					X				Los informes los consolida la Gerencia de Orientamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J: Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCION	DEHE	SUBSERIE				Archivo General	Archivo Especial	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S		
2.1	36	5	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Cobro Jurídico	Solicitud de cobro; Acta inicio de gestión; Comunicación de cobro a los deudores; Informes mensuales sobre la gestión de cartera; Comunicación al Asever externo para cobros a su cargo (cuando aplica); Informe de gestión del abogado externo; Acta acuerdos de pago (si aplica); Bitácora de gestiones e actividades de cobro de cartera; Informe de gestiones postcorte; Solicitud depuración estados financieros;	1	18						X	X	Seleccionar el 5% de los expedientes generados cada año en su soporte original con el objeto de conservar testimonios del trámite y las actuaciones legales de la Entidad. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, de acuerdo con lo que prescribe la Ley 598 para la gestión de recursos públicos. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y digitalización en el archivo central.
2.1	38	22	REGISTROS	Registros de Procesos de Reorganización y/o Liquidación	Solicitudes; Respuesta con soporte;	2	8					X			Documentos de control, los documentos se encuentran en los expedientes, del respectivo negocio fiduciario, cuando la retención elimine. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento y se elimina bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y e: electrónico.

 Firma: Adriana Castañón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Nino Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2.2	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación Acción Popular Contestación Pruebas Recurso contra autos Acta de Ausencia de Pacto Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Sentencia Definitiva	2	10	X X X X X X X X X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, la Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección.
2.2	2	30	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Comunicación oficial enviada Comunicación oficial recibida	2	18	X X		X		X		Cumplido el tiempo de retención su conservación es permanente, debido a que se constituyen testimonio de la gestión legal y decisiones sobre los recursos a cargo de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual. De acuerdo con lo que prescribe la Ley 509 para la gestión de recursos públicos.
2.2	14	0	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	Solicitud Respuesta	2	8	X X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central aleatoriamente, para conservar el 10% de las peticiones tratadas cada año en su soporte, como evidencia de la relación institucional con la ciudadanía. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 1437 de 2011.
2.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	8				X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección y Planeación Estratégica en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J./Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	RECURRENCIA	CT	E	MD	S	
2.2	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, la Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección.
					Notificación			X						
					Acción de Cumplimiento			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Recurso contra auto			X						
					Fallo de Primera Instancia			X						
					Notificación			X						
					Apeación del fallo			X						
					Sustentación del Recurso			X						
					Fallo de segunda instancia			X						
2.2	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, la Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección.
					Notificación			X						
					Demanda			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Fallo de Primera Instancia			X						
					Notificación			X						
					Impugnación			X						
					Notificación			X						
					Contestación de la Impugnación			X						
					Fallo Segunda Instancia			X						
					Notificación			X						
					Auto de apertura de Incidente de Desacato			X						
					Notificación			X						
					Contestación			X						
					Sentencia Definitiva			X						
					Comunicación			X						

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FOTOCOPIA	INFORMATICA	CT	E	M/D	S	
2.2	36	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10	X X X X X X X X X X X X				X X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.	
2.2	36	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Autos Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10	X X X X X X X X X X X X				X X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.	

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	DIGITALIZADO	CT	E	MD	S			
2.2	36	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos		2	10						X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.	
					Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación				X X X X X X X X X X X X							
2.2	36	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento		2	10							X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.
					Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación				X X X X X X X X X X X X X							

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
2.2	39	29	REGISTROS	Registros Marcarios	Resolución de aprobación Registro de Marca	2	4	X	PDF PDF	X		X		Los documentos dan testimonio de la propiedad industrial de la Fiduciaria, por tanto se conservan en su soporte original, como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional y su lenguaje de comunicación. La retención se sustenta en la Ley 1326 de 2009 respecto al consumidor financiero.
2.2	40	4	REPORTES	Reportes de Procesos Administrativos y Judiciales	Registro	2	4		.xls	X		X		La información se registra en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado. Conservar en su totalidad como evidencia de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	MAIO	EXCELENTE	CT	E	MD	S	
22	36	6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10					X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.
22	36	7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10					X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de la ejecución de la decisión judicial.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Control	Físico	Digitalizado	CT	E	M/D	S		
2.3	2	7	ACTAS	Actas Comité de Compras	Citación Acta Informe	2	8		Comunicación electrónica X	X		X		Conservar los documentos en su soporte original, como fuente de información sobre los procedimientos y trámites contractuales de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 599 de 2000 sobre la prescripción de conductos punitivos.	
2.3	11	6	CONTRATOS	Contratos de Licencia de Uso de Marca, Marca País	Solicitud de elaboración del contrato Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quien firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Verificación listas restrictivas o centinela Contrato Firmado Asignación de supervisión del contrato (Si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de seguimiento (Si aplica) Actas de reunión de seguimiento (Si aplica) Informe de seguimiento con solicitud de liquidación (Si aplica) Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Otros Acta de Liquidación firmada (si aplica) Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)	1	19	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF Comunicación electrónica PDF PDF PDF	X		X		Conservar en su totalidad porque se constituyen en fuente de información para reconstruir la historia de la política nacional de comercio exterior y la evolución de la promoción de la imagen del país. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.	

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
23	11	7	CONTRATOS	Contratos de Obra	Formato de Comparación de Ofertas (si procede) Solicitud de los términos de referencia Términos de referencia Invitación Propuestas de oferentes firmada por representante Legal o con Comunicación electrónico emitido por él o con copia al Calificación de invitación aborta o comada Adendas Adjudicación Solicitud de Contrato Acta Junta Directiva (si procede) Acta Comité de Compras FIDUCOLDEX (si procede) Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o continúa Contrato Firmado Póliza Aprobada (si aplica) Asignación de supervisión del contrato Acta de inicio (Si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de supervisión Informe de supervisión con solicitud de liquidación Actas de reunión de seguimiento Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Otros: Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)	1	19			X 				

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
2.3	11	8	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios		19						X	X	Selección: en el Archivo Central como muestra el 2% de los expedientes generados cada año, la muestra debe integrarse considerando el objeto del proceso, el monto del contrato y el impacto organizacional en la Fiduciaria, como testimonio de los trámites contractuales y la ejecución de recursos. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 509 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.
					Orden de compra o servicio		X							
					Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días		X							
					Cédula del representante legal (de quién firma)		X							
					RUT		X							
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales		X							
					Poliza Aprobada (si aplica)		X							
					Asignación de supervisión del contrato		X							
					Acta de inicio (Si aplica)		X							
					Consulta Procuraduría, Policía Nacional		X							
					Alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)		X							
					Informe de Supervisión		X							
					Actas de reunión de seguimiento		X		X					
					Comunicación oficial		X							
					Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar		X							
					Acta de Liquidación firmada		X							

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
23	11	9	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Formato de Comparación de Ofertas (si procede) Solicitud de los términos de referencia (si procede) Términos de referencia Invitación Propuestas de oferentes firmada por representante Legal o con Comunicación electrónica emitido por él o con copia al representante legal Calificación de invitación abierta o cerrada Adendas Acta de Adjudicación Solicitud de Contrato Acta Junta Asesora (si procede) Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o continúa Contrato Firmado Póliza Aprobada (si aplica) Asignación de supervisión del contrato Acta de inicio (si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de supervisión Actas de reunión de seguimiento (Si aplica) Informe de supervisión con solicitud de liquidación Comunicación oficial Otrosíes Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)	1	19	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X <						

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
23	12	2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Propuestas de los aliados Solicitud de Convenio Acta Junta Asesora (si procede) Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quien firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por Cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o certíficada Convenio Firmado Asignación de Supervisión del Convenio Política Aprobada (si aplica) Acta de Inicio (si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación Informe de Supervisión Actas de reunión de seguimiento Informe de supervisión con solicitud de liquidación Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Otrosíes Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria	1	19			X		X		Conservar en su totalidad, como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión de los recursos económicos dedicados a la promoción. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	PAPEO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
23	12	3	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Propuestas de los aliados Solicitud de Convenio Acta Junta Directiva (si procede) Acta Comité de Compras FIDUCOLDEX (si procede) Certificado de existencia y representación legal o documento idóneo no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por Cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o continua Convenio Firmado Asignación de supervisión del convenio Póliza Aprobada (si aplica) Acta de inicio (si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de convenio Informe de seguimiento (Si aplica) Actas de reunión de seguimiento Informe de seguimiento con solicitud de liquidación Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Otrosiles Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada (Si aplica) Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria	1	19			X X X X <				

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Casado	Archivo Central	PDF	EXE/THUNDER	CT	E	MD	S	
2.3	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4		ats xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégica en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta 2 / Coordinación de Gestión Humana / Informes y presentaciones.
2.3	40	5	REPORTES	Reportes de Procesos Contractuales	Reporte	2	4		ats	X		X		Reporta en las bases de datos los contratos de la Fiduciaria. Conservar como testimonio del trámite contractual. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bodoia
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2010

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FPMO	RELECTRONICIZZ	CT	E	MD	S	
2.4	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Notificación			X						
					Acción de cumplimiento			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Recurso contra autos			X						
					Fallo de primera instancia			X						
					Notificación			X						
					Apelación del fallo			X						
					Sustentación del recurso			X						
					Fallo de segunda instancia			X						
					Notificación			X						
					Comunicación oficial			X						
2.4	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Notificación			X						
					Demanda			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Fallo de primera instancia			X						
					Notificación			X						
					Impugnación			X						
					Notificación			X						
					Contestación de la impugnación			X						
					Fallo segunda instancia			X						
					Notificación			X						
					Auto de apertura de incidente de desacato			X						
					Notificación			X						
					Contestación			X						
					Sentencia definitiva			X						
					Comunicación			X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2.4	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación Acción popular Contestación Pruebas Recurso contra autos Acta de audiencia de pacto Fallo de primera instancia Apelación del fallo Sustentación del recurso Sentencia definitiva	2	10	X X X X X X X X X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
2.4	2	30	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Comunicación oficial Acta Informe	2	10	X X X	PDF PDF PDF	X		X		Se conservan en su soporte original como testimonio de la gestión jurídica del Fondo. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
2.4	8	1	CONCEPTOS	Concepto Jurídicos	Solicitud Concepto	5	15	X X	PDF	X		X		Los documentos reflejan la posición jurídica de la Fiduciaria en relación con Fontur. Conservar en su totalidad como fuente de información para reconstruir la historia corporativa. Se maneja en soporte físico y electrónico carpeta 1. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
2.4	11	2	CONTRATOS	Contratos de Administración de Bienes por Cesión	Solicitud de contratación o lineamientos y anexos Invitación Acta de Visita al bien a administrar Acuerdo de confidencialidad Autorización de ingreso al cuarto de datos Observaciones Adendas Propuesta Informe Preliminar de evaluación de las propuestas Informe final de evaluación de las propuestas Escritura pública Carta de aprobación del crédito o leasing Recibo de la consignación Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Cédula del representante legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Póliza Aprobada (si aplica) Asignación de supervisión del contrato Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Acta de entrega de los bienes en el estado Informes Comunicación oficial Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Contrato Acta de inicio (Si aplica) Consulta de antecedentes Alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de supervisión Actas de reunión de seguimiento Comunicación oficial Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada	1	19	X X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	MD	S			
2.4	11	3	CONTRATOS	Contratos de Administración de Bienes por Cesión por Iniciativa Privada	Solicitud de contratación o lineamientos y anexos Certificado disponibilidad presupuestal Alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Proyecto Ficha del proyecto Publicación de la invitación Acta de Visita al bien a administrar Observaciones Adendas Propuesta Informe Preliminar de evaluación de las propuestas Informe final de evaluación de las propuestas Acuerdo de confidencialidad Autorización de ingreso al Cuarto de Datos Escritura pública Carta de aprobación del crédito o leasing Recibo de la consignación Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Cédula del representante legal (de quien firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Póliza Aprobada (si aplica) Asignación de supervisión del contrato Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Informes Comunicación oficial Contrato Acta de inicio (Si aplica) Consulta de antecedentes Informe de supervisión Actas de reunión de seguimiento Comunicación oficial Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada	1	19							X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2.4	11	4	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Solicitud de contratación o lineamientos y anexos	1	19	X					X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					disponibilidad presupuestal			X						
					Alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	Comunicación electrónica					
					Publicación de la invitación				PDF					
					Acta de Visita al bien a administrar			X	PDF					
					Observaciones				PDF					
					Adendas			X						
					Propuesta			X	PDF					
					Informe Preliminar de evaluación de las propuestas			X						
					Informe final de evaluación de las propuestas			X						
					Acuerdo de confidencialidad			X						
					Autorización de ingreso al Cuarto de Datos			X						
					Escritura pública			X						
					Carta de aprobación del crédito o leasing			X						
					Recibo de la consignación			X						
					Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días			X						
					Cédula del representante legal (de quién firma)			X						
					RUT			X						
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X						
					Póliza Aprobada (si aplica)			X						
					Asignación de supervisión del contrato			X						
					Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT			X						
					Informes			X						
					Comunicación oficial			X						
					Solicitud de contratación o lineamientos y anexos			X						
					disponibilidad presupuestal			X						
					Contrato			X						
					Acta de inicio (Si aplica)			X						
					Consulta Procuraduría, Policía Nacional			X						
					Informe de supervisión			X						
					Actas de reunión de seguimiento			X	PDF					
					Comunicación oficial			X						
					Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar			X						
					Acta de Liquidación firmada			X						

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	físico	electrónico	CT	E	MD	S	
2.4	11	5	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Invitación Acta de Visita al bien Observaciones Adendas Propuesta Informe Preliminar de evaluación de las propuestas Informe final de evaluación de las propuestas Acuerdo de confidencialidad Autorización de ingreso al Cuarto de Datos Promesa de compraventa Escritura pública Carta de aprobación del crédito o leasing Recibo de la consignación Garantía de seriedad de la propuesta Paz y salvo por concepto de impuestos Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días Cédula del representante legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Póliza aprobada (si aplica) Asignación de supervisión del contrato Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Informes Comunicación oficial Contrato Acta de entrega de bienes Inventario de Activos Consulta de Antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. Informe de supervisión Comunicación oficial Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar	1	19		PDF X PDF X PDF X					

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S		
24	11	12	CONTRATOS	Órdenes de Trabajo	Documentos del proceso contractual Documentos del Contratista Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Informes Comunicaciones oficiales Solicitud de contratación o lineamientos y anexos disponibilidad presupuestal CDP Contratación/orden de trabajo Oficio de designación del supervisor Acta de inicio del contrato (f) Solicitud de modificación Otrosíes Garantías contrato inicial Acta de terminación (si aplica) Acta de liquidación	1	13						X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	MD	S			
2.4	12	1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Solicitud de Convenio Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Proyecto Ficha del proyecto Solicitud de contratación o lineamientos y anexos disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal o documento idóneo no superior a 30 días Fotocopia de la cédula del representante legal (de quien firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por Cuantía) o referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o centinela Convenio Firmado Asignación de supervisión del convenio Póliza Aprobada (si aplica) Acta de inicio (si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación dando alcance a la solicitud de convenio Informe de seguimiento (Si aplica) Actas de reunión de seguimiento Informe de seguimiento con solicitud de liquidación Comunicación enviada Comunicación recibida Otrosies Acta de Liquidación firmada	1	19							X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S		
2.4	12	2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Documentos del proceso contractual Documentos del contratista Certificación Comité Directivo y/o comunicación de DVT Informes Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas Proyecto Ficha del proyecto Solicitud de contratación o lineamientos y anexos disponibilidad presupuestal CDP Contratación/orden de trabajo Oficio de designación del supervisor Acta de inicio del contrato Solicitud de modificación Otrosies Garantías contrato inicial Acta de terminación (si aplica) Acta de liquidación	1	19							X X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MO	S	
2.4	14	0	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	Solicitud Respuesta	2	8	X X				X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central, para conservar el 20% de las peticiones tramitadas cada año, como evidencia de la relación con la ciudadanía. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 1437 de 2011. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
2.4	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de vida de indicadores de gestión Informe	2	4		xls xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
2.4	36	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de primera instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10	X X X X X X X X X X X X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	GT	E	MD	S	
2.4	36	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria en defensa de los intereses de Fontur. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Demanda				X					
					Notificación				X					
					Contestación				X					
					Pruebas				X					
					Auto				X					
					Recurso contra autos				X					
					Fallo de primera instancia				X					
					Notificación				X					
					Apelación del fallo				X					
					Sustentación del recurso				X					
					Fallo de segunda instancia				X					
					Notificación				X					
					Comunicación				X					

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FOLIO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2.4	36	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria en defensa de los intereses de Fontur. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Demanda				X					
					Notificación				X					
					Contestación				X					
					Pruebas				X					
					Auto				X					
					Recurso contra autos				X					
					Fallo de primera instancia				X					
					Notificación				X					
					Apelación del fallo				X					
					Sustentación del recurso				X					
					Fallo de segunda instancia				X					
					Notificación				X					
					Comunicación				X					

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
2.4	36	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos		2	10							Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria en defensa de los intereses de Fontur. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Demanda				X					
					Notificación				X					
					Contestación				X					
					Pruebas				X					
					Autos				X					
					Recurso contra autos				X					
					Fallo de primera instancia				X					
					Notificación				X					
					Apelación del fallo				X					
					Sustentación del recurso				X					
					Fallo de segunda instancia				X					
					Notificación				X					
					Comunicación				X					

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX-
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S			
2.4	36	6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales		2	10							X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria en defensa de los intereses de Fontur. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Demanda				X							
					Notificación				X							
					Contestación				X							
					Pruebas				X							
					Auto				X							
					Recurso contra autos				X							
					Fallo de primera instancia				X							
					Notificación				X							
					Apelación del fallo				X							
					Sustentación del recurso				X							
					Fallo de segunda instancia				X							
					Notificación				X							
					Comunicación				X							

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	Electrónico	CT	E	MD	S	
2.4	36	7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales		2	10					X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos en su soporte original, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria en defensa de los intereses de Fontur. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la fecha de ejecución de la decisión de la respectiva autoridad. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Demanda			X						
					Notificación			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Auto			X						
					Recurso contra autos			X						
					Fallo de primera instancia			X						
					Notificación			X						
					Apelación del fallo			X						
					Sustentación del recurso			X						
					Fallo de segunda instancia			X						
					Notificación			X						
					Comunicación			X						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DECODON	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	M/D	S	
3	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Hoja de vida de indicaciones de gestión	2	4		.xls .xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégica en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J /Coordinador de Gestión Humana / Informes y presentaciones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSORCIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		REPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DECORR	TEMP	SUBTEMP				Archivo Gestión	Archivo Central	FINALES	ELICIONALES	UT	E	NEG	S	
2.1	2	9	ACTAS	Actas Comité de Consorcios	Citación Acta Informe	1	9			X		X		Se conservan en su totalidad porque permite reconstruir la historia sobre las decisiones y políticas de preservación del patrimonio arquitectónico y de defensa de los intereses de FENACOLDO. La selección comienza a partir de la fecha del último documento administrativo, ya digitalizado en el Archivo Central.
3.1	2	21	ACTAS	Actas Comité Directivos de Consorcio	Citación Acta Informe	1	9			X		X		Se conservan en su totalidad porque permite reconstruir la historia sobre las decisiones y políticas de preservación del patrimonio arquitectónico y de defensa de los intereses de FENACOLDO. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
3.1	11	1	CONTRATOS	Contratos Consorcio Empresariales	Solicitud Solicitud a terceros Respuesta Acta Comité Consorcio Pliego de la Licitación Matriz de obligaciones Pagamento de Comités Anexos de los Contratos Acta de inicio Estado Inventario Informe Margen de Suficiencia Mapa de Riesgos Informe a nivel de control sobre el Consorcio Comunicación oficial Informe del Auditor Informe de Gestión de Consorcio Informe de portafolio de Consorcio Informe de Operaciones entre patrimonios Informe de Indicador de cuentas Estados financieros de cierre Actas de liquidación	1	19					X	X	Seleccionan en el Archivo Central en el 10% de los documentos en su soporte original, se consolidan evidencias de la operación comercial y financiera de las Fideicomis. La selección cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 595 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSORCIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FOTOCOPIA	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
3.1	21	22	INFORMES	Informe de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4					X		Los informes los convierte la Gerencia de Planeación y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
3.1	36	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustanciación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10	X X X X X X X X X X X X				X X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central de manera permanente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria en defensa de sus clientes. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.	
3.1	36	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustanciación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10	X X X X X X X X X X X X				X X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central de manera permanente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.	

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSORCIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
REGION	SECTOR	SUBSECTOR				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MDI	S			
3.1	36	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10						X	X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central aleatoriamente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.	
3.1	36	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Autos Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10							X	X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central aleatoriamente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
3.1	36	6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10							X	X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central aleatoriamente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONSORCIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
REGION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S		
3.1	36	7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del fallo Sustentación del Recurso Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación	2	10						X	X	Hace referencia a los procesos judiciales de los Consorcios. Seleccionar en el Archivo Central aleatoriamente para conservar el 5% de los expedientes en su soporte original, generados cada año, como testimonio de la gestión legal de la Fiduciaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y electrónico.

Firma: Adriana Castellón Bedoya
Vicepresidenta de Relaciones Fiscales

Firma: Carlos Alberto Nulo Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castellón Bedoya
Carlos Alberto Nulo Medina
18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FIDUCIARIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	M/D	S	
3.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4				X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Se encuentran en medio electrónico almacenado en la Carpeta Pública J Inteligencia/Informes de la dirección.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f físico y e electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUSCRITOS DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN				Archivo Central	Archivo Central	Formato	Extensión	CT	E	MD	S	
3.3	2	29	ACTAS	Actas de Arqueo de Valores y Efectivo	Acta de Arqueo de cheques en contrato Entrega de cheques devueltos de los negocios. Informe	1	18	X	PDF			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 2% de los documentos generados cada año, con el objeto de conservar evidencia de los formatos y el procedimiento para el pago de los recursos administrativos. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre, regulado por la Ley 591 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
3.3	6	3	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso (Capital Privado)	Solicitud e instrucción del cliente (Dirección de Negocios Fiduciarios) Documento soporte de pago (factura, cuenta de cobro, etc.) Solicitud con soporte (Dirección de Negocios Fiduciarios) Orden de pago con causación (Contabilidad) Comprobante de ingreso (Dirección de Tesorería) Reportes de bancos (giros) Pagos Reportes de pagos realizados Documento soporte del medio de pago (por oficio, cheque, transferencia, etc.)	1	11	X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 2% de los documentos generados cada año, con el objeto de conservar evidencia de los formatos y el procedimiento. La retención cuenta a partir del cierre del mes, regulado por la Ley 591 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
3.3	8	4	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso (Negocios Fiduciarios con Capital Público)	Solicitud e instrucción del cliente (Dirección de Negocios Fiduciarios) Documento soporte de pago (factura, cuenta de cobro, etc.) Solicitud con soporte (Dirección de Negocios Fiduciarios) Orden de pago con causación (Contabilidad) Comprobante de ingreso (Dirección de Tesorería) Reportes de bancos (giros) Pagos Reportes de pagos realizados Documento soporte del medio de pago (por oficio, cheque, transferencia, etc.)	1	19	X	PDF			X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 2% de los documentos en su soporte original, generados mensualmente, con el objeto de conservar evidencia de la gestión de los recursos administrativos por la Fiduciaria. En el caso de negocios, la retención cuenta a partir de la fecha de cierre, regulado por la Ley 591 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Central	Archivo Central	FÍSICO	DIGITAL	CT	E	MD	S		
2.3	6	5	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Comunicación oficial Recibo de caja Factura Formulario de ingreso para moneda extranjera (si aplica) Control de ingreso de efectivo moneda extranjera (si aplica) Comprobante de ingresos de operaciones moneda legal (si aplica) Orden pago (si aplica) Comprobación Transacciones electrónicas	1	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central, para conservar el 2% de los documentos en su soporte original generados cada año, con el objeto de conservar evidencia de los hechos y el procedimiento. La retención contempla la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Rubro carpeta 2. COMPROBANTES DE INGRESO. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
2.3	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Solicitud Informe Comunicación oficial	1	10			X			X		Reportar a los entes de control. Conservar en su totalidad como fuente de información para recolectar de la gestión financiera de Fiducolplex. Rubro carpeta 2. INFORMES/Informes a Entes de Control. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, contemplando la prescripción de la Ley 599. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
2.3	24	23	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja del Vida de Indicadores de Gestión Informe	1	10				X				Los informes se transmiten la Dirección de Desempeño y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiducolplex. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se almacena en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de.
2.3	32	9	PLANILLAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y VALORES EN CUSTODIA	N/A	Memorando Planilla de documentos o valores en custodia	1	10				X				Conservar la retención se eliminará en el Archivo Central, en la medida que la información contenga en los datos de archivo. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, contemplando la prescripción de la Ley 599.
2.3	38	11	REGISTROS	Registros de Cuentas Bancarias	Solicitud de apertura de cuenta bancaria Listo de chequeo para apertura de cuentas bancarias Solicitud de cancelación de cuenta bancaria Saldo bancario	1	10						X	X	El soporte de retención cuenta a partir de la fecha de cierre de la cuenta, seleccionar el expediente del año de la cuenta por año, para conservar como evidencia de los hechos y procedimientos. Rubro carpeta 2. CUENTAS BANCARIAS. La retención cuenta a partir contemplando el Estatuto Tributario.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Central	Archivo Local	Papel	Electrónico	CT	E	MD	S	
3.3	43	0	TRASLADOS DE FONDOS	NA	Carta de autorización al banco Registro Cargue directo del portal bancario Nota crédito	1	10						X	X
								X	PDF					
								X	PDF					
								X	PDF					

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En sus tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde E= físico y e= electrónico

Firma: Adriana Castrillón Bedoya

Viceministro de Negocios Externos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos Alberto Niño Medina
10/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CY	E	MD	S	
3.4	2	29	ACTAS	Actas de Arqueo de Portafolio de Inversión	Acta Extracto de depósito Listado	1	8		X X X				X X	Seleccionar en el Archivo Central una muestra del 5% anual en el soporte original, como evidencia de la gestión financiera de la Fiduciaria y el control de las operaciones realizadas. Regulada por la Circular Externa 029 de 2014, de Superfinanciera. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre anual. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
3.4	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimientos Reporte Informe Registro de transmisión del informe	1	8		X X X X	X			X	Conservar en su totalidad como fuente de información para reconstruir los procesos de inversión de la Fiduciaria. Regulada por la Circular Externa 029 de 2014, de Superfinanciera. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre anual. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISIO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S		
3.4	21	18	INFORMES	Informes de Cumplimiento		1	9						X	X	Seleccionar en el Archivo Central una muestra del 5% anual en el soporte original, como evidencia de la gestión financiera de la Fiduciaria y el control de las operaciones realizadas. Regulada por la Circular Externa 029 de 2014, de Superfinanciera.
					Informe Portafolio Financiero de Inversiones				X		.xls				La retención cuenta a partir de la fecha de cierre anual. Los documentos ser digitalizan en el Archivo Central.
					Reporte revisión valoración diaria de portafolios				X		.doc				
					Reporte Saldo Cuentas PUC				X		.doc				
					Reporte Diario de Operaciones Cumplimiento				X		.doc				
					Informe Valores Nominales Figue/7 Planilla de Atención de Llamadas DTH				X		.doc				
					Informe Cierre Envío de Interfaces				X		.doc				
					Informe Saldos Bancarios				X		.doc				
					Informe de Eventos				X		.doc				
					Informe cierre diario de operaciones de portafolio										
					Informe de Cumplimiento MEC-DECEVAL.DCV Flujo De Caja-Divisas Inversión				X		.doc				
					Reporte de Valoración de Portafolios				X		.doc				
					Autorización y Contabilización de los Vencimientos Cueros - Cierre Financiero				X		.doc				
					Informes de cumplimiento de portafolio de inversión				X		.doc				
					Reporte de las incidencias encontradas en el proceso de cumplimiento de operaciones.				X		.doc				
					Reporte de movimientos contables derivados de los procesos de cumplimiento				X		.doc				
					Reporte de liquidación				X		.doc				
					Acta de Cierre				X		PDF				

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FICHO	ALFABÉTICO	CT	E	MD	S	
3.4	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4		.xls .xls		X			Los informes los concilia la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
3.4	39	10	REGISTROS	Registros de Creación de Portafolio en el Sistema	Solicitud Creación de Empresa y/o Portafolio - Apertura de Cuentas en Sistemas Transaccionales Registro de creación Lista de chequeo de creación	1	9		.xls X X		X			Documentos de control, no trascienden la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan, en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal de cada año.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

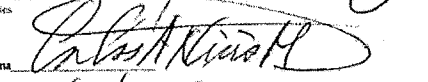
S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f. físico y e. electrónico.

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):



 18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	M/D	S	
4	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento Informe Soportes de transmisión	2	18		PDF xls PDF	X			X	Se conserva en su soporte original como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión financiera de la Fiduciaria. Se almacena electrónicamente en la Caspella P. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	8		xls xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Orientamiento Estratégico en los trabajos Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
4	21	46	INFORMES	Informes Financieros	Informe	2	16	X	PDF			X	X	Selección en el Archivo Central como muestra los informes de diciembre de cada año, para conservar como evidencia de los resultados de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual y contempla la prescripción de la Ley 599. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original, la digitalización se realiza en el Archivo Central bajo responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
4	34	9	PÓLIZA GLOBAL BANCARIA	N/A	Oficio de entrega para actualización de Póliza Global Bancaria	1	19	X		X			X	Se entregan los documentos a BANCOLDEX para el trámite de actualización de la Póliza. Este tipo de póliza tiene el objeto de amparar a la Sociedad frente a los riesgos inherentes al desarrollo de su objeto social. Se conservan en su soporte original, como evidencias de las políticas de seguridad de la Fiduciaria y se digitalizan en el Archivo de gestión. La retención cuenta a partir de la fecha de la pérdida de vigencia de la póliza.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y E: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos Alberto Niño Medina
 18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATEGIA DE INVERSIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
41	21	44	INFORMES	Informes Económicos	Informes de Acciones Informes de Deuda Privada Informes de Deuda Pública Informes Económicos	2	4		.xls .xls .xls .xls		X			La información se encuentra en los demás informes del área, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde F: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos A. Niño Medina
18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTRATEGIA DE INVERSIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
4.1	2	2	ACTAS	Actas Comité Análisis Económico	Circular Acta Informe	1	9	X X X					X X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 10% de los actos en su soporte original, la muestra debe incluir aquellos que contengan los resultados finales de los estudios. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.1	2	24	ACTAS	Actas Comité Mensual de Inversiones	Circular Acta Informe	1	9	X X X					X X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar las actas en su soporte original, generadas en los meses de enero, mayo, julio y diciembre de cada año, como testimonio de la gestión del área. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.1	2	25	ACTAS	Actas Comité Mensual FICS	Circular Acta Informe	1	9	X X X					X X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar las actas en su soporte original, generadas en los meses de enero, mayo, julio y diciembre de cada año, como testimonio de la gestión del área. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.1	21	3	INFORMES	Informes Análisis de Investigaciones Económicas	Informe	2	4		PDF				X X	Conservar los informes finales de cada periodo, como fuente de información sobre la toma de decisiones de la Sociedad en relación con su entorno económico. Ruta: carpeta 2/INFORMES/Informes Análisis de Investigaciones Económicas. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual, en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.1	21	7	INFORMES	Informes de Análisis de Inversiones	Informe Análisis de capacidad de Activos	1	9	X X					X X	Seleccionar para conservar los informes que consolidan los datos anuales, como evidencia del análisis económico. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio anual. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
4.2	2	3	ACTAS	Actas Comité Confiar - Fonpet	Citación Acta Informe	2	18	X X X		X		X		Se conservan totalmente como fuente de información para la reconstrucción de las políticas y resultados de la administración de los recursos del Fonpet. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.2	2	13	ACTAS	Actas Comité de Inversiones	Citación Acta Informe	2	18	X X X		X		X		Se conservan totalmente como fuente de información para la reconstrucción de las políticas y resultados de las inversiones decididas por la Sociedad. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
4.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4				X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Se encuentra en la carpeta 3 (Documentos Públicos) INDICADORES DE GESTION GERENCIA DE INVERSIONES 2016
4.2	21	25	INFORMES	Informes de Inversiones	Informe	1	19		PDF		X			Los resultados se consolidan en el expediente del negocio. La retención documental cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual y contempla la prescripción contenida en la Ley 599 con respecto a la conducta punible administración de recursos públicos. Se maneja en soporte electrónico. J:\Documentos Públicos\INFORMES FIDUCOMITENTES\INFORMES 2016 para Confiar Fonpet ruta J:\Documentos Públicos\FONPET 2012
4.2	40	2	REPORTES	Reportes de Operaciones de Compra y Venta - Desinversión	Oferta escrita Respuesta de aprobación Confirmación Ingreso Sistema de Información Ticket de operaciones	1	19		PDF Como electrónico PDF PDF				X	Seleccionar en el Archivo Central en su soporte original como testimonio del trámite el 2% de los expedientes de las operaciones, la muestra debe contemplar el monto y diferentes tipos de inversionistas e inversiones. El Ticket se remite a la Dirección de Cumplimiento, en la ruta Ticket_Porfin_2014 (VnasfiducolDEX\Públicos\Presidencia de operaciones\Dirección Operaciones\Documentos Públicos). El Trámite lo aprueba el Ministerio de Hacienda. POREFIN

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	Electrónico	CT	E	MD	S	
4.2	40	3	REPORTES	Reportes de Operaciones de Compra y venta - Inversión	Comunicación de la inversión Reporte al Ministerio de Hacienda Registro de datos Ingreso Sistema de Información Ticket de operaciones	1	19		Correo electrónico PDF .xls Correo electrónico PDF				X	Seleccionar en los soportes originales, en el Archivo Central como testimonio del trámite el 2% de los expedientes de las operaciones; la muestra debe contemplar el monto y diferentes tipos de inversionistas e inversiones. Se encuentra en la carpeta en la red Ticket_Porfin_2014\Fiducoldex Publicos\Vicepresidencia de Operaciones\Direccion Operaciones\Documentos Publicos) El Trámite lo aprueba el Ministerio de Hacienda. PORFIN

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos A. Niño Medina
18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SUBSE	SUBSE-ALC				Archivo General	Archivo Central	ANEXOS	FORMATOS	CT	E	MD	S	
4.3	13	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Mensuales de Retención en la Fuente	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X X	PDF		X		X	Concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respeto de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Pago Estampilla Proniversidad Nacional	Factura Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial	1	19	X X	PDF		X		X	Concluida la retención se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el resultado de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	16	0	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Notas Balances General Estado de Resultados Estado de cambios en el patrimonio	1	19	X X X X			X		X	Se conservan como soporte del Acta de Junta Directiva. En Contabilidad se emplean como fuente de información. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta de los documentos. Se elimina concluida la retención en el Archivo Central.
4.3	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento Informe	1	19	X X		X			X	Se conservan en su totalidad en su soporte original como fuente de información sobre la gestión financiera de la Sociedad y los resultados obtenidos. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	21	14	INFORMES	Informes de Conciliaciones	Informes de Activos Fijos Informes de Pasivos	2	18	X X			X		X	Documentos a seguimiento, la información se registra en los soportes contables, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FORMATO	ALTA INICIAL	OT	E	MD	S	
4.3	13	6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X X	PDF		X		X	Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 559 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X X	PDF		X		X	Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 559 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	8	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retrocesión de Renta	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X X	PDF		X		X	Concluida la retención se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 559 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	9	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Vehículos	Factura Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial	1	19	X X	PDF		X		X	Concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 559 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Formato	Formato(s)	CT	E	MD	S	
					Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos			X X X	PDF					
4.3	13	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Contribución de Obra Pública	Factura Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial	1	19	X X	PDF		X	X		Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto al Patrimonio y a la Riqueza	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X	PDF		X	X		Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, IVA	Declaración presentada Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial Registro de cálculos	1	19	X X X X			X	X		Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	13	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Predial	Factura Remisión a Tesorería Recibo de pago oficial	1	19	X	PDF .xls .xlsx		X			Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Central	Archivo Central	PDF	OTRO	CT	E	MD	S	
4.3	2	11	ACTAS	Actas Comité de Gerencia de Contabilidad	Ciudad Acta Volúmenes	1	19	X X X		X		X		Conservar en su soporte original como fuente de información para la reconstrucción de la historia de la gestión financiera de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente, contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central.
4.3	5	2	CERTIFICADOS	Certificados de Retención en la Fuente	Certificado	1	4	X	PDF		X			Retener los documentos por 5 años contados a partir de la fecha de expedición, de acuerdo con el tiempo de conservación estipulado en el Estatuto Tributario. La información se conserva en los documentos contables que soportan la certificación, por tanto se eliminan.
4.3	6	1	COMPROBANTES	Comprobantes Contables Sistema de Información Oficinas Comerciales SIOC	Factura Causación Reporte de Cartera Comprobante	1	19	X X X X	PDF			X X		Registra la información contable. Concluida la retención se selecciona en el Archivo Central, para conservar en su soporte original el 2% para conservar como testimonio de los formatos y procedimientos. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta de los documentos.
4.3	6	2	COMPROBANTES	Comprobantes Contables	Órdenes de pago (ORPA) causada Cuenta de cobro Anulaciones de órdenes de pago (ORPA)	1	19	X X X				X X		Registra la información contable. Concluida la retención se selecciona en el Archivo Central, para conservar en su soporte original el 2% para conservar como testimonio de los formatos y procedimientos. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta de los documentos.
4.3	9	0	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	Formulario de conciliación bancaria Extractos bancarios Control de entrega y seguimiento de conciliaciones bancarias Control de extractos y conciliaciones bancarias recibidas Control de firmas conciliaciones oficinas del exterior	1	19	X X X X X		X				Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central, debido a que la información se conserva en los comprobantes contables. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos.
4.3	13	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Activos Poseídos en el Exterior		1	19				X	X		Concluida la retención en el Archivo Central, se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el resultado de los documentos. (Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública, J. Contabilidad).

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	papel	electrónico	CT	E	MD	S	
					Solicitud para creación de centros de costo de Fiducolplex Solicitud para creación de centros de costo de Fonit Solicitud para creación de centros de costo de Proccumbia Solicitud para creación de centros de costo de los negocios fiduciarios			X						
4.3	39	34	REGISTROS	Registros Tributarios	Registro Único Tributario (RUT) Fiducolplex Registro Único Tributario (RUT) Negocios Registro Único Tributario (RUT) Consorcios Registro Único Tributario (RUT) Eresores de inversión Registro de Información Tributaria (RIT) Fiducolplex Registro de Información Tributaria (RIT) Consorcios	1	4		PDF				X	Se conserva un registro en su soporte original por cada actualización o modificación o registro, como testimonio de la evolución de la Sociedad. RUT: Registro Único Tributario (RUT) al Anexo 2 (Contabilidad). El Registro de Información Tributaria (RIT) lo conservan en medio físico. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual con respecto de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos, concluido se elimina en el Archivo Central.
4.3	40	7	REPORTES	Reportes de Validación de Impuestos de los Negocios Fiduciarios	Reporte Declaraciones Tributarias	1	4				X			Documentos de control e original lo conserva la Coordinación Tributaria, cuando la retención se elimina en el Archivo Central. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual con respecto de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MD: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	PDF	Electrónico	CF	E	MD	S	
4.3	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informes	2	4				X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
4.3	21	45	INFORMES	Informes Estados Financieros de los Negocios Fiduciarios	Informe	1	19		X		X			Documentos de seguimiento, la información se registra en los expedientes del negocio. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos, una vez concluya se eliminan los documentos en el Archivo Central.
4.3	21	47	INFORMES	Informes Tributarios	Información Exógena Dest.RIT al Distrito Información Exógena	1	19				X			Concluida la retención se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos, una vez concluya se eliminan los documentos en el Archivo Central.
4.3	24	1	LIBROS CONTABLES	Libros Contables Auxiliares	Libro Auxiliar	1	19		X		X			La información se conserva en el Estado Financiero Anual adjunto a los actas de Junta Directiva. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. Se elimina electrónicamente en el Sistema Financiero SIFL.
4.3	24	2	LIBROS CONTABLES	Libros Contables Oficiales	Libro Diario Libro Mayor	1	19		X		X			Conservar como fuente de información sobre la gestión contable de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos.
4.3	39	18	REGISTROS	Registros de la Creación de Cuentas Contables	Guía para creación de cuentas contables Informes recibidos del cliente para incorporación en la contabilidad por cada negocio	1	19		X		X			La notificación se conserva en el expediente del negocio, por tanto se eliminan concluida la retención. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos.
4.3	39	19	REGISTROS	Registros de Matrícula Mercantil	Registro de Matrícula Mercantil Soporte de Pago Certificado de Matrícula Mercantil	1	4		PDF PDF PDF			X		Se conservan en su soporte original un registro por año y su modificación como fuente de información sobre la evolución legal de la Fiduciaria. La selección la realiza el Archivo Central concluida la retención. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	39	28	REGISTROS	Registros en los Centros de Costos		1	19				X			Documento de control, la información está contenida en los registros contables. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos, concluida se eliminan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FINANZAS CORPORATIVAS

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTALES	SUBSERIE DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MEJ	S	
4.4	21	5	INFORMES	Informes Costeo por Línea de Negocios	Solicitud Informe Respuesta a solicitud	1	4		PDF PDF PDF		X			Con apoyo financiero a la contratación, concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central debido a que la información se conserva en la Vicepresidencia Comercial para conformar el Contrato. Se almacena en la Carpeta J Vicepresidencia Financiera. SIFI
4.4	21	18	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informes de Presupuesto de Ingresos y Gastos Informe de Presupuesto de Inversión	1	18		.xls .xls				X	Se conserva el informe final en su soporte original de cada año, como evidencia de la gestión financiera de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la preservación de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Se almacena en la Carpeta P Vicepresidencia Financiera documentos públicos Junta Directiva. SIFI
4.4	21	46	INFORMES	Informes Financieros	Informes EVA (Enterprise Values Analysis) Informes Financiero de Cuentas Anuales Informes Sectoriales	1	4		.xls .xls .xls		X			Reportes periódicos que se consolidan en los informes presupuestales, eliminar concluida la retención en el Archivo Central. Se almacena en la Carpeta J Vicepresidencia Financiera. Y el final en P Vicepresidencia Financiera documentos públicos Junta Directiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde F: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA -FIC'S-

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
4.5	35	2	PORTAFOLIOS FONDOS DE INVERSIÓN	Portafolios de los Fondos de Inversión Colectiva	Plan de Inversión Ficha Técnica del Fondo de Inversión Colectiva Movimientos de Tesorería Tarjetas de firmas Perfil de riesgos Formato de condiciones de manejo Listado de inversionistas Autorización envío de extractos Informe de gestión y rendición de cuentas de los fondos	1	19		PDF				X	X	Seleccionar una muestra del 10% considerando los inversionistas, monto del capital y tipo de inversión como fuente de información para el estudio del cumplimiento de la gestión del negocio, rentabilidad y desempeño del Fondo. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos.
4.5	39	15	REGISTROS	Registros de Entrega de Documentos al Cliente	Relación de envío Relación de entrega Relación envío físico y por correo electrónico	1	5				X				Documentos de control, no trasciende el motivo por el cual se crearon, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya

Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA -FIC'S-

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Destino	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	GT	E	M/D	S		
4.5	2	14	ACTAS	Actas Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva	Citación Acta Informe	2	18				X			X	Se conservan totalmente en su soporte original como fuente de información para la reconstrucción de las políticas y resultados de las inversiones decididas por la Sociedad. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos
4.5	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	SFC Saldos del encargo Resultados Fondos de Inversiones Colectivos Extractos mensuales Ficha técnica Rendición de cuentas Informe de Rentabilidad Fondos de Inversión Comunicación Registro de transmisión	1	19	X	.xls PDF PDF X X PDF		X			X	Se conserva en su soporte original, en forma permanente como fuente de información sobre la gestión financiera y la administración de los fondos realizados por la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos
4.5	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4		.xls xls		X				Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental
4.5	21	37	INFORMES	Informes de Resultados de Inversiones	Informe	1	5		Correo Electrónico .pdf					X	Informes destinados a los inversionistas, seleccionan para conservar el 2% de los reportes generados cada año en el Archivo Central, como testimonio de los procedimientos y la relación con los usuarios de Fiducolindex

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FONDOS DE CAPITAL PRIVADO

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISIO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.5.1	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4		.xls .xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Se encuentra en la carpeta J:\Documentos Publicos\INFORMADORES DE GESTION GERENCIA DE INVERSIONES\2016
4.5.1	35	1	PORTAFOLIOS FONDOS DE INVERSIÓN	Portafolios de Fondos de Inversión de Capital Privado	Comunicación Títulos accionarios Registro giros de desembolsos Concepto Sarsif Acta Comité de Inversiones Contrato Informe de rendición de cuenta	1	11	X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF				X	Seleccionar en el Archivo Central una muestra del 10% de los documentos en su soporte original, considerando las inversiones, monto del capital y tipo de inversión como fuente de información para el estudio del cumplimiento de la gestión del negocio, rentabilidad y desempeño del Fondo. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción de la Ley 509 con respecto de la gestión de recursos privados y la regulación tributaria.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2018

**FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX -
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	EE	MD	S	
5	2	4	ACTAS	Actas Comité de Aprobación	Citación Acta Informes	1	4	X	PDF PDF PDF	X			X	Se conservan los documentos en su soporte original, en la medida que permitan reconstruir las políticas comerciales y de estructuración negocios de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Ruta: carpeta J:\Documentos Públicos\COMITES DE NEGOCIOS 2015 - 2017\COMITE DE APROBACIÓN.
5	2	10	ACTAS	Actas Comité de Estructuración	Citación Acta Informes	1	4	X	PDF PDF PDF	X			X	Se conservan los documentos en su soporte original, en la medida que permitan reconstruir las políticas comerciales y de estructuración negocios de la Fiduciaria. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos. Ruta: carpeta J:\Documentos Públicos\COMITES DE NEGOCIOS 2015 - 2017\COMITE DE ESTRUCTURACIÓN.
5	15	1	ENCUESTAS	Historias Laborales Funcionarios Privados	Encuestas Matriz	1	9		PDF xls			X	X	Registrados en el Sistema de Atención al Consumidor Financiero, SAC. Seleccionar en el Archivo Central una muestra del 5% de las encuestas en su soporte original, para conservar como testimonio de los procedimientos para medir la relación con los usuarios de la Sociedad. Ruta: AS\FIDUCOLDEX\Públicos\Vicepresidencia Comercio\Omniva\SAC\ENCUESTA. Se maneja en soporte electrónico. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción administrativa de la Ley 1328 de 2009. Se digitalizan los documentos seleccionados en el Archivo Central.
5	21	4	INFORMES	Informes Análisis de Mercados	Informe	1	9		PDF			X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar un estudio anual en sus soporte original, como evidencia de la gestión comercial de FiducolDEX. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. Se digitalizan los documentos seleccionados en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX -
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA COMERCIAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
5	39	12	REGISTROS	Registros de Educación Financiera a los Ciudadanos	Comunicación oficial Listado inducción y calificación	1	9	X	PDF xls				X	X Registros del Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC). Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los registros en su soporte original, como testimonio de los procedimientos de capacitación de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción administrativa de la Ley 1328 de 2009. Se digitalizan los documentos seleccionados en el Archivo Central. Ruta: \\NAS\FIDUCOLDEX\Publicos\VicePresidencia Comercial\Oxoxat\SAC\Educación Financiera. Se maneja en soporte electrónico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillon Bedoya
Presidente Comité Interno de Archivos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS ESPECIALES

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
6	2	32	ACTAS	Actas de Reunión de Seguimiento	Acta Informe	2	8	X X			X			Seguimiento a las actividades del área, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central, en la medida que la información se consolida en los informes periódicos.
6	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de los Indicadores de Gestión Informe	2	4		X X		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
6	21	34	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	Informe	2	4	X	X		X			Los documentos hacen parte del expediente de los negocios fiduciarios, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONVENIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	MD	S	
6.1	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informes Hoja de Vida de Indicadores de Gestión	2	4		atxppt. xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Los archivos electrónicos se encuentran en Excel/Word/Power point en la Carpeta J.
6.1	21	35	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas de Convenios	Comunicación Informe de ejecución del convenio Cuadros de control de ejecución Cuentas de cobro Reintegro rendimientos y recursos no ejecutados Informe para rendición de cuentas Solicitud de traslado bancario Solicitud apertura portafolio y cuentas bancarias Flujo de caja Extracto y movimientos cuentas bancarias y FIC's Ficha técnicas convenios Listado facturas recibidas	1	5	X X X	PDF xls xls PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			X		El área de control que informa a Fonitru y Procolombia sobre la ejecución de los convenios. Seleccionar en el Archivo Central para conservar el informe en su soporte original de diciembre de cada año, como evidencia del trámite y los procedimientos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central. Los archivos electrónicos se encuentran en Excel/Word en la Carpeta J.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONVENIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	Electrónico	CT	E	M/D	S	
5.1	39	21	REGISTROS	Registros de Practicantes	Requisitos para la inscripción Carta de vinculación Carta de compromiso Registro de practicantes (base de datos) Certificación afiliación ARL y póliza de seguro esterior Certificación de prácticas	1	1		X X X .xls .xls .xls				X	Los documentos soportan las Historias laborales en Gestión Humana, concluida la retención se selecciona la base de datos como evidencia y se la ejecución del programa de practicantes en Procolombia. La base de datos de practicantes se encuentra en Excel Carpeta Pública J. La Selección se realiza en el soporte original, una vez concluye la retención en el Archivo Central.
6.1	39	25	REGISTROS	Registros de Soportes Técnicos	Solicitud Listado de incidentes soporte técnico Registro de incidentes	1	5		X .xls PDF		X			Documentos de control que no trascienden la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. Los archivos electrónicos se encuentran en Excel/Word en la Carpeta J. ADMINISTRACIÓN APLICATIVO QUERYX - SISA - PROCOLOMBIA

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Externos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos A. Niño Medina
 18/12/2018

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo General	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
6.2	10	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicación oficial	2	4		PDF				X	Se conforma con copia de las comunicaciones enviadas por la Fiduciaria, que responda en la respectiva expediente del asunto tratado. La retención corresponde a la vigencia administrativa contada a partir de la fecha de registro, se seleccionan aleatoriamente en el Archivo Central el 5% de los documentos como testimonio del procedimiento.
6.2	10	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicación oficial	2	4		PDF				X	Se conforma con copia de las comunicaciones recibidas por la Fiduciaria, que responda en la respectiva expediente del área. Concluida la retención atendiendo la vigencia administrativa contada a partir de la fecha de registro, se seleccionan aleatoriamente en el Archivo Central el 5% de los documentos como testimonio del procedimiento.
6.2	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Informes Hoja de Vida de Indicadores de Gestión	2	4		.xls .xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Los archivos electrónicos se encuentran en Exosol en la Carpeta J.
6.2	21	24	INFORMES	Informes de Inventarios de Activos	Inventario activos ingresados Inventario activos venta de bodega Informe Reporte de novedades Acta de baja de activos Copia de los contratos de manifiesto Plano	1	9		.xls .xls .xls .xls PDF PDF PDF			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el inventario de diciembre en su soporte original, como testimonio de los trámites y formatos. Los planos se conservan en su totalidad. Se encuentra registrado en el Sistema Financiero Fiduciario (SIFI). La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio fiscal anual, contempla la prescripción administrativa de la Ley 599 de 2000. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
6.2	31	8	PLANES	Planes de Mantenimiento	Plan de mantenimiento Cronograma Comunicación Encuestas de servicio	1	5		X X X X			X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el plan consolidado de cada año, como evidencia de la gestión del área. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Central	Archivo Central	FICHA	DISC/OTRO	CT	E	MD	S	
6.2	33	0	PLANOS DE INFRAESTRUCTURA INTERNA	N/A	Plano Ubicación de los puestos de trabajo Plano ubicación Cámaras del edificio Plano de Extintores Plano Eléctricos Plano Arquitectónico Plano Iluminación Tableros de control eléctricos Plano Hidráulicos Plano del Sistema de emergencia	1	9			X		X		Conservar la totalidad de los documentos en su soporte original como fuente de información sobre la evolución de la infraestructura física en la que funciona la Fiducia. Se digitalizan en el Archivo Central.
6.2	39	6	REGISTROS	Registros de Control de Ingreso y Salida en las Bodegas	Acta de Ingreso Acta de Salida Registro de entrada y salida	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivas series de contratos. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	8	REGISTROS	Registros de Control de Pólizas de Seguros	Notificación novedad de siniestros aseguradora y corredores de seguros Pólizas Novedades de activos Novedades de personal Siniestros Pólizas comerciales Fiducoldex	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivas series de contratos. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	9	REGISTROS	Registros de Control de Servicios de Mensajería	Solicitud de servicios administrativos Devoluciones mensajería externa Planilla de entrega de documentos	1	5				X			Documentos de control, su valor no trasciende la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	13	REGISTROS	Registros de Entrada y Salida de Correspondencia	Radicación en el sistema Planilla para entrega Reporte de raditaciones	1	5				X			Documentos de control, su valor no trasciende la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	14	REGISTROS	Registros de Entrada y Salida de Envíos a través del Servicio de Correspondencia Contratada	Listados de entrega de envíos Planilla de devoluciones	1	5				X			Documentos de control, su valor no trasciende la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FOLIO	EXEMPLARES	CT	E	MD	S	
6.2	39	23	REGISTROS	Registros de Proveedores	Lista de Cheques Proveedores Certificado mercantil Rut Rit Evaluación del proveedor	1	1				X			Documentos de control se actualizan periódicamente, los originales se conservan en las respectivas series de contratos. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	24	REGISTROS	Registros de Recibo de Servicios y Productos	Orden de servicios Verificación productos comprados	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivas series de contratos. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	30	REGISTROS	Registros para Control de Pagos de Servicios	Recibo del servicio Redemación Solicitud de servicios Cancelación de servicios Pago Recibo	1	1				X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivas comprobantes de pago. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	31	REGISTROS	Registros para Control de Servicios	Factura Registro de Servicio aseo y cafetería Registro de Servicio vigilancia Registro de Servicio de fotocopiado y de impresión Comunicación Requerimiento	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en los respectivos contratos y comprobantes de pago. Concluida la retención se eliminan En el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	39	32	REGISTROS	Registros para el Control de Viajes y Alojamiento	Convenio con agencias de viajes y hoteles Informe de tarjeta de crédito Trámite de visas y seguros viajeros	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en los respectivos contratos y comprobantes de pago. Concluida la retención se eliminan En el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
6.2	39	33	REGISTROS	Registros para la Gestión de Edificios	Acta de Asamblea de Administración Comunicación Sinistros Registro Parquederos Quejas y Reclamos presentados a la administración Convocatoria a reuniones Contrato de espacios de alquiler y amebndamiento Registro de Mantenimiento	1	5				X			Documentos de control, los originales se conservan en los respectivos contratos y comprobantes de pago. Concluida la retención se eliminan En el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

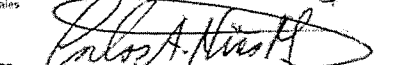
MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):



 18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NEGOCIOS ESPECIALES FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
63	21	12	INFORMES	Informes de Comisiones y Gastos de Viajes	Facturación de la comisión Fiduciaria Gastos de viaje manutención Legalización de gastos Informe	1	5	X X X X	PDF		X			Los documentos soportan los comprobantes en Contabilidad, concluida la retención se elimina en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
63	21	18	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Actas de Comité de aprobación de proyectos Certificación del Ministerio de Industria y Comercio Presupuesto Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP Informe Comunicación	1	19	X X X X X X	JPG		X			Realiza seguimiento a la ejecución del presupuesto de Fontur. Los documentos originales se encuentran adjuntos a las Actas del Comité Directivo. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
63	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe	2	4		JPG JPG		X			Los informes los consolida la Gerencia de Direcciónamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de
63	21	23	INFORMES	Informes de Gestión de Pagos	Pagos Solicitud de anulación de facturas Arqueo de pagos Recabido a satisfacción Devolución de facturas Ordenes de pago Traslado bancarios	1	5	X X X X X X X			X			Los documentos soportan los comprobantes en Contabilidad, concluida la retención se elimina en el Archivo Central. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NEGOCIOS ESPECIALES FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
6.3	21	33	INFORMES	Informes de Recaudo de la Contribución Parafiscal		1	19			X		X		Se conserva en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión de recaudo del Fondo. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal, contempla la prescripción de la Ley 599 con respecto de la gestión de recursos públicos.
					Plantillas de recaudo contribución parafiscal Informe			X X						
6.3	40	1	REPORTES	Reportes de Bienes Inmuebles		1	19					X	X	Documentos de control de gestión, concluida la retención seleccionar en el Archivo Central como muestra los reportes de junio y diciembre de cada año, como testimonio de los tramites y formatos. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción administrativa de la Ley 1328 de 2009. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
					Reporte de liquidación de bienes Autorización de giro al tercero Factura a tercero Consignaciones del operador Evaluación Financiera			X X X X X						

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos Alberto Niño Medina
 19/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Formato	Extensión	CT	E	MD	S	
6.4	21	13	INFORMES	Informes de Comisiones y Legalización de Gastos de Viajes	Proyección Reporte Gastos de viaje manutención Legalización	1	5		PDF xls PDF PDF		X			La información se consolida en los Comprobantes contables de Procolombia, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración. Se maneja en soporte electrónico. Se encuentra en la siguiente ruta: variables\FINANCIEROS\COMISION
6.4	21	18	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Presupuesto Informe	1	5		xls xls		X			La información se consolida en los estados financieros de Procolombia, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración. Se encuentra en la ruta: J:\gastos\Fiducolindex 2016\1. Informes de Ejecución Presupuestal. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.4	21	21	INFORMES	Informes de Gastos de Oficinas Comerciales	Informe de Gastos de la oficina comercial Gastos de las oficinas	1	5	X X			X			La información se consolida en los estados financieros de Procolombia, concluida la retención se eliminan. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.4	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de vida de indicadores de gestión Informe	2	4		xls xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Planeación y Estrategia en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: J:\g. casos\Fiducolindex 2016\Informes. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.4	21	23	INFORMES	Informes de Gestión de Pagos	Documento de pagos Formato de recibido a satisfacción Formato de devolución de facturas Ordenes de pago Transferido bancario	1	5	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF		X			La información se consolida en los comprobantes de pago de Procolombia, concluida la retención continúa a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual, se eliminan.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	DIVISIÓN				Archivos Gestión	Archivos Central	Físico	Electrónico	CT	E	MD	S	
6.4	21	26	INFORMES	Informes de Inversiones y Solicitud de Recursos en Títulos del Tesoro Nacional	Tes Informe de proyecciones de portafolios inversiones forzadas de excedentes de liquidez	1	5		X		X			La información se consolida en los estados financieros de Procolombia, conducto la retención se eliminan. Se maneja en soporte electrónico, se encuentra en la siguiente ruta: 2\seabides\FINANCIEROS\PORTAFOLIOS\2016 La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.4	21	29	INFORMES	Informes de Pago de Nómina	Pago de nómina	1	5				X			La nómina reposa en Gestión Humana, conducto la retención se eliminan los documentos. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde F: físico y e: electrónico.

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Gerente General Fiduciaria

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos Alberto Niño Medina
18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELÉCTRICO	CT	E	MD	S	
6.5	2	23	ACTAS	Actas Comité Interno de Archivo	Citación Acta Informe	2	4	X X	PDF PDF PDF	X		X		Se conserva en su soporte original, debido a que contiene las decisiones y políticas de administración de los documentos por lo que permiten la reconstrucción de la historia institucional. Ruta: carpeta J\ACTAS\Actas de Comité Interno de Archivo. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.5	2	31	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Inventario en el Formato Único Documental FUID Acta de Comité de Archivo aprobando eliminación documental Comunicación oficial publicando la eliminación en la página web de FiducolDEX	2	8	X X X	.xls PDF PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Ruta: carpeta J\INVENTARIOS DOCUMENTALES\Inventario de Eliminación Documental.
6.5	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de vida de indicadores de gestión Informe	2	4		.xls .xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Desarrollo Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. Ruta: carpeta J\INFORMES\Informes de Gestión.
6.5	22	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadro de Clasificación Documental, CCD.	Cuadro de clasificación documental	2	4	X	X	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: carpeta J\CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FREN	FORMATO	CT	E	MD	S	
6.5	22	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos, PINAR	Plan	2	4	X	PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: carpeta J: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.
6.5	22	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental -TRD-	Tablas de retención documental Comunicación de aprobación de las TRD Comunicación de aplicación de las TRD	2	4	X X X	PDF PDF PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: carpeta J: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
6.5	22	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental -TVD-	Tablas de valoración documental Comunicación de aprobación de las TVD Comunicación de aplicación de las TVD	2	4	X X X	PDF PDF PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: carpeta J: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
6.5	23	3	INVENTARIOS	Inventario Documental Archivo Central	Inventario en el Formato Único Documental, FIUD	2	4	X	PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y los patrimonios autónomos como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: carpeta J: INVENTARIOS DOCUMENTALES/Inventario Documental Archivo Central.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	TELECOMUNICADO	CT	E	MD	S	
6.5	23	4	INVENTARIOS	Inventario Documental Archivos de Gestión	Inventario en el Formato Único Documental FUID	2	4	X	.xls		X			Los documentos se actualizan periódicamente y se consolidan en el inventario una vez se transfieren, eliminan en el Archivo Central. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento. Ruta: J\INVENTARIOS DOCUMENTALES\Inventario Documental Archivos de Gestión.
6.5	31	11	PLANES	Planes de Transferencia Documental Primaria	Cronograma de transferencias Comunicación oficial de transferencias Inventario de transferencia Acta de transferencia primaria	2	4	X X X X	.xls PDF .xls PDF			X	X	Seleccionar para conservar el 10% de los documentos generados cada año, como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Ruta: carpeta J: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES/ Transferencia Documental Primaria. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión.
6.5	31	12	PLANES	Planes de Transferencia Documental Secundaria	Cronograma de transferencias Comunicación oficial de transferencias Inventario de transferencia Acta de transferencia secundaria	2	4	X X X X	.xls PDF .xls PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión. Ruta: carpeta J: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES/ Transferencia Documental secundaria.
6.5	37	3	PROGRAMAS	Programas de Conservación para Documentos de Archivo	Programa	2	4	X	PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. Ruta: carpeta J: PROGRAMAS/Programa de Conservación para Documentos de Archivo. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
6.5	37	4	PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental, PGD	Programa	2	4	X	PDF	X		X		Se conserva en su totalidad como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional notar carpeta J: PROGRAMAS/Programa de Gestión Documental.
6.5	39	5	REGISTROS	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	Solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos Registro de consulta, préstamo y devolución	2	4	X	PDF .xls			X	X	Seleccionar en forma aleatoria una muestra del 5% anual, como testimonio del procedimiento y el formato. Ruta: carpeta J: PRESTAMOS DOCUMENTALES. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

18/12/2018

Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES FONTEUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIONAL	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	Electrónico	CT	E	MD	S	
6.5	2	17	ACTAS	Actas Comité de Recepción de Bienes	Acta Reportes	2	4	X		X		X		Los actas se firman con el Miembro de Comercio, Industria y Turismo cuando se trasladan los bienes. Se conserva en forma permanente como fuente de información para reconstruir el proceso de administración de bienes asignados a Fontur. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central.
6.6	2	18	ACTAS	Actas Comité de Seguros	Acta Informe Acta de visita	2	6	X	PDF	X		X		Los documentos contienen el seguro a la gestión de los bienes bajo la responsabilidad de la Fiduciaria, se conservan como fuente de información para reconstruir la administración de los recursos asignados a la gestión del Fondo. Rutat, carpeta 2, ACTAS/Actas de Comité de Seguros/Gerencia de Bienes. Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
6.8	21	41	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Gestión de Bienes	Solicitud de contratación Solicitud apertura de procesos Solicitud de DCA Acta de inicio del contrato Acta de entrega de bienes Acta de suspensión Acta de terminación Acta de liquidación Informe	1	5	X			X			Los documentos originales reposan en el Archivo en el expediente del contrato, por tanto se eliminan cuando la retención. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación/Digitalización S: Selección Nota: En los tipos documentales, se indica el tipo de soporte donde se fisican y/o electrifican.	Firma: Adriana Castiblanco Bedoya Vicepresidenta de Negocios Externos Firma: Carlos Alberto Nieto Medina Coordinador Gestión Documental Fecha (dd/mm/aa): 18/12/2018
---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo General	Archivo Central	PRIM	SECUNDARIO	CT	E	MD	S	
67	7	0	COMUNICACIONES MASIVAS DE COBRO DE OBLIGACIONES	N/A	Comunicación de cobro Respuesta	1	19	X X				X	X	Los documentos se constituyen en testimonio de la gestión de cobro, seleccionar y digitalizar en el Archivo Central una muestra del 10% de las comunicaciones generadas cada año, para reconstruir las actividades al respecto realizadas por la Fiduciaria. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
67	21	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Solicitud Respuesta Informe Anexos	1	19	X X X X		X		X		Reporta periódicamente al Ministerio. Se conserva en forma permanente como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión de cobro realizada por la Fiduciaria y obtención de recursos para el patrimonio autónomo de Fontur. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.
67	21	22	INFORMES	Informes de Gestión	Hoja de vida de indicadores de gestión Informe	2	4				X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección Estratégica en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.
67	21	33	INFORMES	Informes de Recaudo de la Contribución Parafiscal	Informe Anexos	1	19	X X		X		X		Se conserva en forma permanente como fuente de información para reconstruir la historia de la gestión de cobro realizada por la Fiduciaria y obtención de recursos para el patrimonio autónomo de Fontur. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos. La retención comienza a contar a partir de la fecha del cierre anual.

FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	REPRE	SUBSERIE				Archivo General	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MED	S	
8.7	42	3	SOLICITUDES	Solicitudes Presentación y Pago Liquidación Privada	Solicitud Liquidación del aportante Soporte del pago PSE	1	9	X X	Correo electrónico			X	X	Los documentos se constituyen en testimonio de la gestión de cobro, seleccionados en el Archivo Central una muestra al 10% de las comunicaciones en su soporte original, generados cada año, para reconstruir las actividades al respecto realizadas por la Fiduciaria. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos.
8.7	42	4	SOLICITUDES	Solicitudes y Contactos Parafiscales	Solicitud Respuesta Soportes	1	19	X X X	Correo electrónico PDF			X	X	Los documentos se constituyen en testimonio de la gestión de cobro, seleccionados en el Archivo Central una muestra al 10% de las comunicaciones en su soporte original, generados cada año, para reconstruir las actividades al respecto realizadas por la Fiduciaria. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MED= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Nota: En los tipos documentales, se detalla el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

Adriana Castrillón Bedoya
Carlos Alberto Niño Medina
 18/12/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	HOJA	DISCOS	CT	E	MO	S	
6.7	21	43	INFORMES	Informes de Visitas y de Viajes	Informe Lista de asistencia	1	19	X X			X			Documentos de control, los originales reposan en los comprobantes en Contabilidad. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos.
6.7	41	0	REQUERIMIENTOS A LOS APORTANTES	N/A	Solicitud Requerimientos de información Comunicado a los aportantes para realizar visita Acta de Visita Proyecto acto administrativo de liquidación Resolución de liquidación Proyecto respuesta recurso de reposición Resolución que resuelve recurso de reposición Informe resultado de la auditoría	1	19	X X X X X X X X				X X	Seleccionar aleatoriamente como muestra el 20% de los expedientes generados anualmente, para conservar como fuente de información sobre la gestión del fondo. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos.	
6.7	42	1	SOLICITUDES	Solicitudes de Beneficios de Pago	Comunicación del beneficio de pago Respuesta	1	19	X X				X	X	Los documentos se constituyen en testimonio de la gestión de cobro, seleccionar en el Archivo Central una muestra el 10% de las comunicaciones en su soporte original, generadas cada año, para reconstruir las actividades al respecto realizadas por la Fiduciaria. Aplica la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 para la gestión de recursos públicos.