

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA / OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
1000	1	1.1	ACTAS	Actas Comité de Presidencia	Citación al Comité de Presidencia	2	8		PDF/A		X	X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99.
					Acta de Comité del Presidencia			X	PDF/A					
					Informe para Comité de Presidencia			X	PDF/A					
1000	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Informe de Gestión				.xls					Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
					Indicadores de Gestión	1	1		.xls		X			
1000	3	3.1	MANUALES	Manuales de Comunicación e Imagen Institucional	Manual de Comunicaciones	2	4		PDF/A					La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente en su soporte original, como testimonio de las políticas, estrategias, lenguaje y medios empleados por el Oficina por ser documentos que reflejan la gestión administrativa que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. La retención inicia a partir de la fecha de actualización del documento.
					Manual de Imagen y Cultura Institucional				PDF/A	X				
					Protocolo de Comunicación en Crisis				PDF/A					
					Patrón Plantilla de Presentaciones				PDF/A					
					Solicitud de Comunicaciones				PDF/A					
					Modelo de Comunicación Externa				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA / OFICINA ASESORA 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	
1000	4	4.1	PLANES	Planes de Comunicaciones Internas y Externas	Planes de Comunicaciones Internas y Externas Campañas Institucionales Mensajes Internos y Externos Registro Fotográfico y video Boletín Interno y Externo Piezas gráficas	2	4		PDF/A .ppt .Ppt .jpg .jpg. Mov .jpg .jpg	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. La retención inicia a partir de la fecha de actualización del documento.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Sandra Milena Roza Cardenas
Asistente de Presidencia

Firma: Sofia Paniagua Ordoñez
Asesor de Comunicaciones

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL CORPORATIVA

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	
1100	1	1.2	ACTAS	Actas de Comité de Estructuración y aprobación	Acta				PDF/A					Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden original. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99 Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
					Presentación Comité	2	8		PDF/A	X				
1100	1	1.3	ACTAS	Actas de comité Negocios fiduciarios	Acta comité fiduciario				PDF/A					Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden original. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99 Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
					Soportes (Presentaciones)	2	8		PPT	X				
1100	5		OFERTAS COMERCIALES		Ofertas Comerciales a Licitaciones				PDF/A					Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilita el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo
					Comunicado de Respuesta a invitaciones	1	4		PDF/A		X			
					Respuesta a Cotizaciones				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA COMERCIAL CORPORATIVA

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	
1100	2	2.49	INFORMES	Informe de Seguimiento Gestión Comercial	Relacion Visitas y gestion Informe saldos diario	2	8		PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia Semanal Idaria y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden original, Se conserva al finalizar el año el consolidado anual Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1100	6	6.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planilla de Comunicaciones Recibidas Planilla de Comunicaciones Internas Planilla de Comunicaciones Enviadas Anexos	2	6	X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A - (.xlsx)		X	X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Oscar Albeiro Florez Cardenas
Gerente Comercial Corporativo

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

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	M/D	S	
1200	1	1.5	ACTAS	Actas Pasivos Pensionales	Citación comité Pasivos Pensionales Actas Comité Pasivos Pensionales Informe al Comité Pasivo Pensional	2	8		Correo Electronico PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1200	1	1.6	ACTAS	Actas seguimiento Confiar Fonpet	Citación Comité Confiar - Fonpet Acta del Comité Confiar - Fonpet Informe al Comité Confiar - Fonpet	2	8		Correo Electronico PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1200	1	1.8	ACTAS	Actas Comité Coldexpo	Citación Comité Coldexpo Acta del Comité Coldexpo Convocatorias Informe al Comité Coldexpo	2	8		Correo electronico PDF/A PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

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	M/D	S	
1200	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión Correo Electrónico	2	8		PDF/A .xls PDF/A .xls		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1200	2	2.4	INFORMES	Informes de Resultados de Inversiones	Informe de Inversiones Anexos Correo Electrónico	2	8		PDF/A .xls PDF/A .xls		X		X	Informes destinados a los inversionistas, seleccionar para conservar el 5% de los reportes generados cada año en el Archivo Central, como testimonio de los procedimientos y fuente de información de la relación con los usuarios de Fiducoldex. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1200	11	11.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Internos y Externos	Requerimiento Interno o Externo Anexos Respuesta al requerimiento Interno o Externo	2	8	X X X	PDF/A PDF/A PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Los Requerimientos, se radican en el Gestor Visual Vault.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

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	M/D	S	
					Correo electrónico									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Aristobulo Borja Borja
Gerente De Inversiones

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INVERSIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

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	
1210	1	1.4	ACTAS	Actas Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva	Citación Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva Acta de Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva Informe al Comité de Inversiones de Fondos de Inversión Colectiva	2	8		PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden original, Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1210	1	1.10	ACTAS	Actas Comité de Asamblea de Inversionistas FICS y FCP	Citación Comité de Inversiones FICS Acta del Comité de Inversiones FICS Informe al Comité de Inversiones FICS	2	8		Correo electrónico PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden original, Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1210	2	2.6	INFORMES	Informes de Gestión de la Gerencia de Fondos de Inversión Colectiva - FICS	Informe diario de mercado Informe semanal de seguimiento de portafolio Informe semestral componente de portafolio para las notas a los estados financieros,	2	8		PDF/A .xls PDF/A .xls PDF/A .xls		X		X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores, Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
1210	2	2.3	INFORMES	Informe de Rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas Anexos Correo Electrónico	2	8		PDF/A .xls PDF/A .xls		X			Esta serie se conserva en medio electrónico, Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INVERSIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE FONDOS DE INVERSION COLECTIVA

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	
CONVENCIONES:														
CT: Conservación Total														
E= Eliminación														
M/D= Microfilmación/Digitalización														
S= Selección														
						Firma: Edwin Ricardo Horta Romero Gerente Jurídico y Secretario General								
						Firma: Arnulfo Fernandez Pinzon Gerente De Fics - Fondos de Inversiones								
						Firma: Carlos Alberto Niño Medina Coordinador Gestión Documental Corporativa								
						Fecha (dd/mm/aa): 29/Nov/2022								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INVERSIONES

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE 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	M/D	S	
1220	2	2.7	INFORMES	Informe familia de índices	Informe familia de índices	2	8		PDF/A .xls		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Anexos				PDF/A .xls					
					Correo Electrónico									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Jairo Alonso Gonzalez Melo

Director De Estrategia De Inversiones

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 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	
1300	1	1.11	ACTAS	Actas Comité de Administración de Riesgos	Presentación Acta	2	8		PDF/A		X			El expediente se conforman por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente. Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 52799, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

S= Selección

Firma: 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. electrónico

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

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	
1310	1	1.12	ACTAS	Actas Comité de Seguridad de la Información	Citación al Comité de Seguridad de la Información Acta del Comité de Seguridad de la Información Informe del Comité de Seguridad de la Información	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente. Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Nivel de Integridad: Alto Carpeta Pública de Riesgos/Carpeta SGSI y PCN
1310	2	2.8	INFORMES	Informes de Análisis de Vulnerabilidades	Pruebas y Escaneos Sobre la Plataforma Informe de Análisis Plan de Mejoramiento	2	8	X	PDF/A PDF/A PDF/A		X	X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental del Informe de Análisis el cual consolida los resultados y acciones tomadas por la Fiduciaria Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Nivel de Integridad: Alto J:INFORMES/ Informes de Análisis de Vulnerabilidades
1310	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		.xls .xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1310	2	2.9	INFORMES	Informes de Monitoreo del Sistema	Informe de Monitoreo	2	8	X	.xls		X			La información se conserva en los reportes de la Gerencia Informática, concluida la retención Posteriormente se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Nivel de Integridad: Alto J:INFORMES/ Informes de Monitoreo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

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
1310	2	2.10	INFORMES	Informes de Seguridad y Continuidad y datos personales	Informe del Oficial de Seguridad Informe del Oficial de Continuidad Informe de Continuidad de Negocio	2	8	X	.xls	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.	
1310	6	6.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Matriz de Riesgos de Activos de Información	Matriz de Riesgos de Activos de Información	2	3	X	.xls	X		X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99.* 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. Nivel de Integridad: Alto Ruta: carpeta J: MATRIZ DE RIESGOS DE ACTIVOS DE INFORMACION	
1310	13	13.1	INVENTARIOS	Inventarios de Activos de la Información	Inventarios de Activos de Información	2	3	X	.xls	X		X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión de protección de la información, como fuente de informativa para la reconstrucción de la historia de la Sociedad., Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99.* Nivel de Integridad: Alto Carpeta Pública de Riesgos/Carpeta SGSI y PCN	
1310	4	4.2	PLANES	Planes de Continuidad del Negocio	BIA - Análisis de Impacto en el Negocio por Área y Consolidado	2	8	X	.xls			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental de Plan de retorno de la operación. Posterior se procede a	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

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
					Plan de retorno de la operación por áreas				X	PDF/A					levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
					Informe de Pruebas				X	.xls					La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de Retencion en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Nivel de Integridad: Alto J: PLANES/Plan Continuidad del Negocio

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Javier Hernando Perez Diaz
Gerente de Riesgos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

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	
1320	2	2.11	INFORMES	Informes calificador de riesgo (portafolios de inversión)	Informes de Riesgo Presentaciones Anexos	2	8		.xls .ppt .xls		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1320	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		.xls .xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1320	2	2.13	INFORMES	Informes de Riesgos de Mercado y Liquidez	Informe Control de Operaciones 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	2	8		.xls .xls .xls .xls .xls		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1320	2	2.14	INFORMES	Informes de Riesgos Financieros	Informe Control de Operaciones Informe de Cupos de Emisor	2	8		.xls .xls				X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental de los Informes y conservar como fuente de información, evolución del mercado financiero y acciones tomadas por la Fiduciaria. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS

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	
					Informe de Cupos de Contraparte y Atribuciones de Negociación				.xls					comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Informe Cálculo de Valor y Riesgo				.xls					
					Informe de Evaluación y Medición de Riesgos de Liquidez				.xls					
					Informes Diario de Custodio				.xls					
					Informes Monitoreo de Grabación de Llamadas				.xls					
					Informes de Arqueos				.xls					
					Informes de Riesgos Operativos				.xls					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Javier Hernando Perez Diaz
Gerente de Riesgos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SARO/SARLAFT

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	CT	E	WD	S	
1330	1	1.11	ACTAS	Actas Comité de Riesgo Operativo	Acta de Comité de Riesgo Operativo Grabaciones Presentaciones	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A		X			El expediente se conforman por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente. Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1330	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		.xls .xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1330	6	6.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Matrices de Riesgos de Lavado de Activos	Matriz de Riesgos de Lavado de Activos	2	3	X	.xls		X			La matriz se consolida en la Gerencia de Riesgos donde se conserva la información. Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. 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.
1330	6	6.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Matriz de Riesgo	Matriz de Riesgos de Fraude y Corrupción	2	3	X	.xls	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SAROISARLAFT

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	
					Matriz de Riesgos de Negocios				.xls					
					Matriz de Riesgos Operativos				.xls					
					Matriz de Riesgos de Lavado de Activos				.xls					
					Matriz de Riesgos de Activos de Información				.xls					
					Registro de Eventos SARO				.xls					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RIESGOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SAROSARLAFT

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	
1330	10	10.3	REPORTES	Reportes de Operaciones Sospechosas	Comunicación	2	3		PDF/A		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Anexos				xls					
1330	10	10.4	REPORTES	Reportes Internos de Alerta de Operaciones Inusuales	Reporte Interno de Señal de Alerta o de Operación Inusual	2	8		PDF/A Correo electrónico				X	Seleccionar una muestra del 10% teniendo en cuenta criterios: tipo cliente, proveedor, etc., de reportado y monto de la transacción, 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 según el procedimiento contenido en la introducción.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Javier Hernando Perez Diaz
Gerente de Riesgos

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE AUDITORIA

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	
1400	1	1.13	ACTAS	Actas Comité de Auditoría	Citación al Comité Acta de Comité de Auditoría Informe del Comité	2	8	X	PDF/A	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. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre de la auditoría. Los documentos se digitalizan con fines archivísticos y de respaldo en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental según el procedimiento contenido en la Introducción.
1400	2	2.14	INFORMES	Informes de Auditoría	Programa de Auditoría Plan de Auditoría Soportes del informe (Papeles de trabajo) Pre Informe de Auditoría Informe de Auditoría Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	2	8		xls xls PDF/doc/xls PDF/A PDF/A PDF/A			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 procesos misionales. Se selecciona y conserva en sus soporte original y digitaliza la muestra como respaldo en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con lo indicado en el procedimiento contenido en la Introducción. Ruta: carpeta J: AUDITORIAS, CONSULTORIAS Y MONITOREOS CONTRALORIA INTERNA.
1400	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8		PDF/doc/xls PDF/A		X			Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1400	4	4.3	PLANES	Planes de Auditoría Interna	Plan de Auditoría Pruebas Indicador de Seguimiento PAI (Plan de auditoría Interna)	2	4	X	xls PDF/doc/xls xls		X			El plan se elabora anualmente. La información se consolida en los informes presentados al Comité de Auditoría en la Gerencia de Contraloría donde se conservan en su soporte original. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, por el tiempo requerido para consultar antecedentes. Posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con lo indicado en el procedimiento contenido en la Introducción. Ruta: carpeta J: PLAN ANUAL de AUDITORIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE AUDITORIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO de RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCION	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
1400	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia			X	PDF/A					Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente	2	8	X	PDF/A	X		X		
					Correo electrónico traslado de requerimiento al área competente				PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Augusto Fabio Delgadillo Piñeros
Gerente De Auditoría Interna

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa): 29/Nov/2022

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA - SEC GENERAL

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	
1500	1	1.15	ACTAS	Actas Asamblea de Accionistas	Convocatoria Asamblea de Accionistas	5	5	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Acta Asamblea de Accionistas			X	PDF/A					
					Anexos (Informe de Gestión, Informe Auditoría, Informe Defensor del Consumidor Financiero, Informes Financieros)				PDF/A					
1500	1	1.16	ACTAS	Actas Junta Directiva	Convocatoria Junta Directiva	5	5		PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observaciones: El expediente se conforma por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente.
					Acta de Junta Directiva			X	PDF/A					
					Informes a la Junta Directiva			X	PDF/A					
1500	14	14.1	CERTIFICADOS	Certificados de Firmas Digitales	Certificado de firmas digitales	4	4		PDF/A	X			X	Los documentos soportan el trámite de posesión y Representación de los cambios Orgánico funcionales. Los documentos se conservan de forma permanente y en su soporte original de acuerdo a lo prescrito por el Estatuto Orgánico Financiero. La digitalización de los documentos se realiza, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Soportes y Antecedentes Trámite Firmas Digitales				PDF/A					
1500	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto Jurídico	5	5		PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la fecha mas reciente del documento almacenado. La digitalización de los documentos se realiza, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Concepto Jurídico				PDF/A					
					Remisión del Concepto Jurídico				PDF/A					
					Informe de Concepto				PDF/A					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA - SEC GENERAL

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	
1500	16		ESTATUTOS SOCIETARIOS		Estatutos de la Sociedad	5	5	X	PDF	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observación: El tiempo de retención inicia una vez se modifican los Estatutos Societarios.
					Reforma de Estatutos			X	PDF					
1500	12	12.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Trámites de Posesión de Directivos	Solicitud de Trámite	5	5		PDF/A	X		X		Los documentos soportan el trámite de posesión ante la Superintendencia Financiera. Los documentos se conservan de forma permanente y en su soporte original de acuerdo a lo prescrito por el Estatuto Orgánico Financiero. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Comunicación Oficial			X	PDF/A					
					Solicitud de Complementos, Aprobando o Rechazando Trámite			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa): 25-10-2022

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

[illegible]

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

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	
1510	2	2.15	INFORMES	Informes a las Autoridades Administrativas o Judiciales	Solicitud de Información Respuesta Procesos de insolvencia Reorganización y/o proceso administrativo Oficios de Embargo y Desembargo	2	8	X	PDF/A	X		X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1510	2	2.16	INFORMES	Informes a Entes de Control Interno	Informes a Entes de Control Interno Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8		.xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Dirección y Estrategia en la subserie Informes de Resultados Anuales 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, contemplando el periodo que establece el Estatuto Orgánico Financiero, luego se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la introducción.
1510	18	18.1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales	Demanda Contestación de la demanda Acta del Comité de Conciliación (si aplica) Informes del apoderado Autos y sentencias Recursos interpuestos	2	8	X	PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observación: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Diego Alejandro Achury Pérez
Director Jurídico

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
1520	1	1.19	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Solicitud de convocatoria a conciliación Acta de Comité de Conciliación Anexos Acta de Conciliación Judicial - Extrajudicial Acta de Conciliación Extrajudicial Comunicación Oficial Recibida	2	8	X	PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1520	20	20.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación de la Demanda Acción de Cumplimiento Contestación a la Demanda Autos Pruebas Recurso contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judicial les 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
1520	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la Tutela	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el período que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación del auto admisorio de la Tutela			X	PDF/A					
					Escrito de Tutela			X	PDF/A					
					Contestación de la Tutela			X	PDF/A					
					Pruebas soporte de la Tutela			X	PDF/A					
					Fallo de primera instancia			X	PDF/A					
					Notificación del fallo de primera instancia			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación de la impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Contestación incidente de desacato			X	PDF/A					
					Providencia que resuelve incidente Desacato			X	PDF/A					
					Notificación Providencia que resuelve incidente Desacato			X	PDF/A					
1520	20	20.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación Demanda Acción Popular o de Grupo	2	8	X	PDF/A			X	X	
					Demanda Acción Popular o de Grupo			X	PDF/A					
					Contestación Demanda Acción Popular o de Grupo			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Pruebas Recurso Contra Autos Acta de Comité de Conciliación Acta de Audiencia de Pacto Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Sentencia de segunda instancia Verificación de cumplimiento de fallo Auto de Apertura de Incidente de Desacato Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato Contestación incidente de desacato Providencia que resuelve incidente Desacato Notificación Providencia que resuelve incidente Desacato			X	PDF/A					Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1520	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto Concepto	2	4	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
								X	PDF/A					
1520	17	17.14	CONTRATOS	Memorando de Entendimiento	Memorando de Entendimiento Firmado Consulta en listas	2	8	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de
								X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	M/D	S	
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente			X	PDF/A					certificación y otras disposiciones.
1520	17	17.15	CONTRATOS	Acuerdos de Confidencialidad	Acuerdo Firmado Consulta en listas Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente	2	8	X X X	PDF/A PDF/A PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1520	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Obra	Comparación de Ofertas (si procede) Solicitud de términos de referencia (si aplica) Términos de referencia / invitación (si aplica) Observaciones a los Términos y respuestas (si aplica) Invitación a licitar Propuestas de oferentes firmada por representante Legal Verificación de Requisitos habilitantes y Calificación Solicitudes de Documentos subsanables Documentos subsanables aportados por oferentes Adendas Acta de Adjudicación Solicitud de contratación y anexos	5	15	X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Procolombia. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
					Acta Junta de Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Acta Comité de Compras FIDUCOLDEX (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía)			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación			X	PDF/A					
					Legalización del Contrato, otrosi o liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación de cambio de supervisor (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión y anexos			X	PDF/A					
					Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos			X	PDF/A					
					Solicitud de otrosi y anexos			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de seguimiento			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Comunicaciones recibidas Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada Actas de reunión de seguimiento (si aplica) Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1520	17	17.4	CONTRATOS	Contratos de Administración de Bienes por Cesión	Solicitud de términos de referencia Términos de referencia / invitación Observaciones a los Términos y respuestas Acuerdo de Confidencialidad Acta de Visita al Bien a Administrar Propuestas de oferentes firmada por representante Legal Verificación de Requisitos habilitantes y Calificación Solicitudes de Documentos subsanables Documentos subsanables aportados por oferentes Adendas	5	15	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Acta de Adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de contratación y anexos			X	PDF/A					
					Acta Junta de Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente			X	PDF/A					
					Cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía)			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada y documento de aprobación			X	PDF/A					
					Legalización del Contrato, otrosi o liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación de cambio de supervisor (si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de entrega o recibo del bien			X	PDF/A					
					Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión y anexos			X	PDF/A					
					Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos			X	PDF/A					
					Solicitud de otrosi y anexos			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Actas de reunión de seguimiento (si aplica)			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1520	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Solicitud de contratación y anexos	5	15	X	PDF/A			X	X	
					Acta Junta de Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente			X	PDF/A					

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SACHA: 1 completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SACHA CT (si requiere por cuantía)			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación			X	PDF/A					
					Legalización del Contrato, otrosi o liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación de cambio de supervisor (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión y anexos			X	PDF/A					
					Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos			X	PDF/A					
					Solicitud de otrosi y anexos			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación firmada			X	PDF/A					
					Acta de entrega o recibo del bien			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1520	17	17.6	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Solicitud de términos de referencia (si aplica)	5	15	X	PDF/A				X	X
					Términos de referencia / invitación			X	PDF/A					
					Observaciones a los Términos y respuestas			X	PDF/A					
					Propuestas de oferentes firmada por representante Legal			X	PDF/A					
					Verificación de Requisitos habilitantes y Calificación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Solicitudes de Documentos subsanables			X	PDF/A					
					Documentos subsanables aportados por oferentes			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Acta de Adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de contratación y anexos			X	PDF/A					
					Acta Junta de Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación			X	PDF/A					
					Legalización del Contrato, otrosi o liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación de cambio de supervisor (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión y anexos			X	PDF/A					
					Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos			X	PDF/A					
					Solicitud de otrosi y anexos			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Comunicaciones recibidas Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Acta de Liquidación firmada Actas de reunión de seguimiento (si aplica) Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1520	17	17.7	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud de términos de referencia (si aplica) Términos de referencia / invitación Observaciones a los Términos y respuestas Propuestas de oferentes firmada por representante Legal Verificación de Requisitos habilitantes y Calificación Solicitudes de Documentos subsanables Documentos subsanables aportados por oferentes Adendas Acta de Adjudicación Solicitud de contratación y anexos Acta Junta de Junta Asesora (si procede) Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente Fotocopia de la oédula del representante legal (de quién firma)	5	15	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judicial les 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía)			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación			X	PDF/A					
					Legalización del Contrato, otrosi o liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación de cambio de supervisor (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión y anexos			X	PDF/A					
					Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos			X	PDF/A					
					Solicitud de otrosi y anexos			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Acta de Liquidación firmada			X	PDF/A					
					Actas de reunión de seguimiento (si aplica)			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1520	17	17.8	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Solicitud de términos de referencia (si aplica)	5	15	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados.
					Términos de referencia / invitación			X	PDF/A					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.
					Observaciones a los Términos y respuestas			X	PDF/A					La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades
					Propuestas de oferentes firmada por representante Legal			X	PDF/A					La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos.
					Verificación de Requisitos habilitantes y Calificación			X	PDF/A					Observación: La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Solicitudes de Documentos subsanables			X	PDF/A					
					Documentos subsanables aportados por oferentes			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Acta de Adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de contratación y anexos			X	PDF/A					
					Acta Junta de Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales			X	PDF/A					
					Consulta en listas			X	PDF/A					
					Contrato Firmado			X	PDF/A					

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

14 de 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación Legalización del Convenio, otrosi o liquidación Comunicación de cambio de supervisor (si aplica) Acta de inicio (Si aplica) Comunicación dando alcances a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de supervisión y anexos Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos Solicitud de otrosi y anexos Otrosies Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Actas de reunión de seguimiento (si aplica) Otrosies Acta de Liquidación Firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Procolombia.
1520	21	21.2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Solicitud de contratación y anexos Acta Junta de Junta Asesora (si procede) Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)	5	15	X	PDF/A				X	X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de aprobación SARLAFT completo (si requiere por cuantía) o Verificación referencias comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) Consulta en listas Convenio Firmado Póliza Aprobada (si aplica) y documento de aprobación Legalización del Convenio, otrosi o liquidación Comunicación de cambio de supervisor (si aplica) Acta de inicio (Si aplica) Comunicación dando alcance a la solicitud de contratación (Si aplica) Informe de supervisión y anexos Informe de supervisión con solicitud de liquidación y anexos Solicitud de otrosi y anexos Otrosies Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Certificado que no tiene cuentas por pagar o por cobrar Actas de reunión de seguimiento (si aplica) Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
1520	18	18.2	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Administrativos	Demanda Notificación de demanda Contestación a la Demanda Poder otorgado por la entidad	2	8	X	PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Informe trimestral presentado por el apoderado. Autos Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Fallo de Primera Instancia Notificación Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Fallo de Segunda Instancia Recurso Extraordinario Providencia que resuelve recurso extraordinario Constancia ejecutoria			X X X X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información., con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1520	18	18.3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	Demanda Arbitral Notificación de demanda Arbitral Contestación a la Demanda Arbitral Poder otorgado por la entidad Auto o Actas Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Laudo Arbitral Acta de aclaración y/o complementación Recurso de anulación Contestación al recurso de anulación Fallo que resuelve el recurso extraordinario de anulación	2	8	X X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información., con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1520	18	18.4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Demanda Notificación de demanda Contestación a la Demanda Poder otorgado por la entidad	2	8	X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información., con plena autorización del comité de Gestión Documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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		
					Informe trimestral presentado por el apoderado, Autos Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Fallo de Primera Instancia Notificación Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Fallo de Segunda Instancia Recurso Extraordinario Providencia que resuelve recurso extraordinario Constancia ejecutoria			X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.	
															La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1520	18	18.5	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos	Demanda Notificación de demanda Contestación a la Demanda Poder otorgado por la entidad Informe trimestral presentado por el apoderado, Autos Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Fallo de Primera Instancia Notificación Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso	2	8	X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A				X X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
															Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
															La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
					Fallo de Segunda Instancia Notificación Fallo de Segunda Instancia Recurso Extraordinario Providencia que resuelve recurso extraordinario Constancia ejecutoria			X	PDF/A					
1520	18	18.6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Demanda Notificación de demanda Contestación a la Demanda Poder otorgado por la entidad Informe trimestral presentado por el apoderado, Autos Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Fallo de Primera Instancia Notificación Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Fallo de Segunda Instancia Recurso Extraordinario Providencia que resuelve recurso extraordinario Constancia ejecutoria	2	8	X	PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información., con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1520	18	18.7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Denuncia penal Pruebas soportan la denuncia	2	8	X	PDF/A			X	X	La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	
					Acta de preclusión y/o archivo			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta de formulación de imputación			X	PDF/A					
					Acta del principio de oportunidad			X	PDF/A					
					Acta de audiencia preparatoria			X	PDF/A					
					Acta de audiencia de juicio oral			X	PDF/A					
					Sentencia primera instancia			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Sentencia de segunda instancia			X	PDF/A					
					Notificación Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Ejecutoria			X	PDF/A					
1520	22	22.1	REGISTROS	Registros Marcarios	Resolución de Aprobación	2	4	X	.xls	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observación: Reporta en las bases de datos los contratos de la Fiduciaria. Conservar como testimonio del trámite contractual.
					Registro de Marca			X	.xls					
					Certificado del registro marcario expedido por el país que concede la marca			X	PDF/A					
1520	10	10.5	REPORTES	Reportes de Seguimiento del Área	Reportes de Procesos Contractuales	2	4		.xls	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observaciones: Reporta en las bases de datos los contratos de la Fiduciaria. Conservar como testimonio del trámite contractual.
					Registro de Procesos Administrativos y Judiciales				.xls					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	

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: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Paola Alejandra Santos Villanueva
Director Jurídico

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES PROCOLOMBIA

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	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
1530	1	1.20	ACTAS	Actas de comités de aprobación presupuestal y diseño de instrumentos	Acta de comité directivo/presidencia	2	8		PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
					Actas de Junta Asesora				PDF/A					
					Actas de comité de diseño de instrumentos				PDF/A					
1530	1	1.19	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Citación	2	8		PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
					Documento de solicitud de conciliación				PDF/A					
					Acta de Conciliación Extrajudicial				PDF/A					
					Comunicación Oficial Recibida				PDF/A					
1530	1	1.21	ACTAS	Actas de conciliaciones Procuraduría General	Citación	2	8		PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
					Documento de solicitud de conciliación				PDF/A					
					Acta de Conciliación Extrajudicial				PDF/A					
					Comunicación Oficial Recibida				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
1530	19		ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD		Memorandos de entendimientos	2	8		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Cartas de compromiso				PDF/A					
					Acuerdos de confidencialidad				PDF/A					
1530	23	23.1	ACCIONES DE COBRO	Acciones de cobro a las obligaciones a favor del patrimonio autónomo	Comunicaciones de cobro	2	8		PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Respuesta al cobro				PDF/A					
					Cobro prejudicio				PDF/A					
1530	20	20.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación de la acción	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos.
					Texto de la acción de tutela			X	PDF/A					
					Contestación de la acción			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Cumplimiento del Fallo			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1530	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Inicio de la acción constitucional	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Contestación de la de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
1530	20	20.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acción Popular			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Recurso Contra Autos			X	PDF/A					
					Acta de Audiencia de Pacto			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva			X	PDF/A					
1530	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto	2	3	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Concepto Jurídico			X	PDF/A					
1530	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Licencia de Uso de Marca	Inscripción de proveedores	5	15	X	PDF/A					Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Documento de Identificación			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Certificado de Matrícula Mercantil			X	PDF/A					
					Constancia de Ingresos			X	PDF/A					
					Declaración de Renta			X	PDF/A					
					Estados Financieros			X	PDF/A					
					Referencias comerciales			X	PDF/A					
					Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales			X	PDF/A					
					Certificado de existencia y representación legal (cámaras de comercio)			X	PDF/A					
					Consulta listas de control			X	PDF/A					
					Registro Único Tributario			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Solicitud de Elaboración del Contrato			X	PDF/A					
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					Consultas en listas nacionales			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento con solicitud de liquidación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Acta de terminación anticipada			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación firmada (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de cierre interno			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1530	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Obra	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					DOP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas recibidas en el marco de la invitación			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

8 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Términos de referencia			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realiza, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Seriff Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					Aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión / Interventoría			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					productos entregables del contrato Actas de Reunión de Seguimiento Comunicación oficial Respuestas del contratista Otrosies o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1530	17	17.7	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Orden de compra o servicio Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV) Aprobación presupuestal órgano respectivo DDP - Documento de disponibilidad presupuestal Solicitud de los términos de referencia Términos de referencia Adendas	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación			X	PDF/A					
					Actas de evaluación			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Santafé Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1530	17	17.10	CONTRATOS	Contratos de Colfinanciación	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia. La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMM/LV)			X	PDF/A					
					Aprobación Junta Asesora			X	PDF/A					
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de Términos de Referencia			X	PDF/A					
					Términos de Referencia			X	PDF/A					
					Anexos términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Propuestas recibidas			X	PDF/A					
					Acta de consolidación de propuestas recibidas			X	PDF/A					
					Acta de evaluación de propuestas			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Documento de Existencia y Representación Legal (Vigencia 60 días)			X	PDF/A					
					Registro Único Tributario - RUT			X	PDF/A					
					Cédula de Ciudadanía 150% Representante Legal			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Verificación Sarfatti o Listas restrictivas (Procuraduría, Policía, Contraloría)			X	PDF/A					
					Certificado de Pago de Aportes al sistema de seguridad social integral			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					
					Soporte verificación de la póliza			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Pagare y Carta de Instrucciones			X	PDF/A					
					Asignación de Interventoría del Contrato			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación al contratista con la asignación de interventoría			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría de visitas			X	PDF/A					
					Otrosíes o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Conceptos de modificación de contratos emitidos por la interventoría			X	PDF/A					
					Concepto de terminación anticipada del contrato emitidos por la interventoría			X	PDF/A					
					Concepto de liquidación del contrato emitido por la interventoría			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Anexos póliza de seguros para prórroga (ejecución) Recibo y/o certificación de pago de prima para prórroga (ejecución) Comunicaciones de la interventoría Respuestas del contratista Comunicaciones Oficiales Requerimientos de reintegro de recursos			X	PDF/A					
1530	17	17.11	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Orden de compra o servicio Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV) Aprobación presupuestal órgano respectivo DDP - Documento de disponibilidad presupuestal Solicitud de los términos de referencia Términos de referencia Adendas Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas Acta de apertura de sobres Propuestas presentadas por proponentes Actas de habilitación y soportes Actas de evaluación y soportes Inscripción de proveedores Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónicos, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Santafé Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					Aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión / Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1530	21	21.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Formato de documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527799, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Propuestas de los Aliados			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación - Convenio			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de Aprobación SARLAFT			X	PDF/A					
					Verificación Listas restrictivas			X	PDF/A					
					Verificación listas neaciones (Policia, procuraduria, contraloria)			X	PDF/A					
					Convenio Firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					aprobación de póliza Soporte verificación de la póliza Acta de inicio (si aplica) Informe de Supervisión Actas de Reunión de Seguimiento Entregables del convenio Plan de trabajo - cronogramas Informe de Supervisión con Solicitud de Liquidación Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Otros: o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria			X	PDF/A					
1530	21	21.3	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV) Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP Inscripción de proveedores Propuesta Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Idóneo no superior a 60 días	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, identitario o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contemple la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia. La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal (de quién firma) Resolución de nombramientos o facultad para firmar RUT Concepto SARLAFT (Si aplica) Verificación de listas restrictivas Verificación listas naciones (Policía, procuraduría, contraloría) Convenio Firmado Póliza aprobación de póliza Soporte de verificación de la póliza Acta de Inicio (si aplica) Informe de Seguimiento (Si aplica) Entregables del convenio Actas de Reunión de Seguimiento Informe de Seguimiento con Solicitud de Liquidación Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Otrosíes o suspensiones Actas de comité de seguimiento Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
1530	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud o Petición	2	8	X	PDF/A	X		X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central, para conservar el 20% de las peticiones tramitadas cada año, especialmente aquellas relacionadas con los clientes de la Sociedad como evidencia de la relación con la ciudadanía. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

19 de 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Documento de declaratoria de desierto			X	PDF/A					
1530	26		PROCESOS JUDICIALES EN JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA		Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación a la Demanda			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1530	27		PROCESOS JUDICIALES ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO		Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					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	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1530	18	18.4	PROCESOS JURIDICOS	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	8	X X X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.	
1530	18	18.8	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Laborales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación	2	8	X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia Colombia, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
					Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1530	18	18.7	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Penales	Denuncia Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Innpulsa Colombia Colombia Colombia Colombia, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1530	22	22.1	REGISTROS	Registros Marcarios	Solicitud de registro de marca Resolución de Aprobación Registro de Marca	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES INNPULSA COLOMBIA

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	
1530	28	28.1	RECLAMACIONES	Reclamaciones ante compañía aseguradora	Aviso de circunstancia	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Reclamación Formal			X	PDF/A					
					Notificación de Reclamación			X	PDF/A					
					Respuesta de la aseguradora			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Keyla Stefany Duran Rodríguez

Directora Jurídica

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
1540	1	1.20	ACTAS	Actas de comités de aprobación presupuestal y diseño de instrumentos	Acta de comité directivo/presidencia Actas de Junta Asesora Actas de comité de diseño de instrumentos	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1540	1	1.19	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Citación Documento de solicitud de conciliación Acta de Conciliación Extrajudicial Comunicación Oficial Recibida	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1540	1	1.21	ACTAS	Actas de conciliaciones Procuraduría General	Citación Documento de solicitud de conciliación Acta de Conciliación Extrajudicial Comunicación Oficial Recibida	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
1540	19		ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD		Memorandos de entendimientos Cartas de compromiso Acuerdos de confidencialidad	2	8		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1540	23	23.1	ACCIONES DE COBRO	Acciones de cobro a las obligaciones a favor del patrimonio autónomo	Comunicaciones de cobro Respuesta al cobro Cobro prejudicial	2	8		PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1540	20	20.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación de la acción Texto de la acción de tutela Contestación de la acción Pruebas Fallo de Primera Instancia Notificación	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Cumplimiento del Fallo Impugnación Notificación Contestación de la Impugnación Fallo Segunda Instancia Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato Notificación Contestación Sentencia Definitiva Comunicación			X	PDF/A					La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1540	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Inicio de la acción constitucional Notificación de la acción constitucional Contestación de la de la acción constitucional Pruebas Fallo de Primera Instancia Notificación Impugnación Notificación Contestación de la Impugnación Fallo Segunda Instancia Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato Notificación Contestación	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato. Comunicación Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato. Comunicación			X	PDF/A					
1540	20	20.3	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	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
1540	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto	2	3	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Concepto Jurídico			X	PDF/A					
1540	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Licencia de Uso de Marca	Inscripción de proveedores	5	15	X	PDF/A					Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Documento de identificación			X	PDF/A					
					Certificado de Matricula Mercantil			X	PDF/A					
					Constancia de Ingresos			X	PDF/A					
					Declaración de Renta			X	PDF/A					
					Estados Financieros			X	PDF/A					
					Referencias comerciales			X	PDF/A					
					Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales			X	PDF/A					
					Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)			X	PDF/A					
					Consulta listas de control			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Registro Único Tributario			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Solicitud de Elaboración del Contrato			X	PDF/A					
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					Consultas en listas nacionales			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento con solicitud de liquidación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Acta de terminación anticipada			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Acta de Liquidación firmada (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de cierre interno			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1540	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Obra	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas recibidas en el marco de la invitación			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Sarfta Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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		
1540	17	17.7	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Orden de compra o servicio	5	15	X	PDF/A				X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A						
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A						
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A						
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A						
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A						
					Términos de referencia			X	PDF/A						
					Adendas			X	PDF/A						
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A						
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A						
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A						
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A						
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A						
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A						
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A						
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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			
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días Cédula del Representante Legal (de quién firma) RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Sariat Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría) Contrato firmado Póliza Aprobada aprobación de póliza Soporte de verificación de la póliza Acta de inicio (Si aplica) Informe de supervisión /interventoría productos entregables del contrato Actas de Reunión de Seguimiento Comunicación oficial Respuestas del contratista Otrosies o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							
								X	PDF/A							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva. La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación			X	PDF/A					
					Actas de evaluación			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Sarliat Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosles o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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		
1540	17	1710	CONTRATOS	Contratos de Cofinanciación	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A				X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMM.LV)			X	PDF/A						Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Aprobación Junta Asesora			X	PDF/A						La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva.
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A						La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Solicitud de Términos de Referencia			X	PDF/A						
					Términos de Referencia			X	PDF/A						
					Anexos términos de referencia			X	PDF/A						
					Adendas			X	PDF/A						
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A						
					Propuestas recibidas			X	PDF/A						
					Acta de consolidación de propuestas recibidas			X	PDF/A						
					Acta de evaluación de propuestas			X	PDF/A						
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A						
					Aviso de Adjudicación			X	PDF/A						
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A						
					Documento de Existencia y Representación Legal (Vigencia 60 días)			X	PDF/A						
					Registro Único Tributario – RUT			X	PDF/A						
					Cedula de Ciudadanía 150% Representante Legal			X	PDF/A						
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Verificación Sarlaft o Listas restrictivas (Procuraduría, Policía, Contraloría)			X	PDF/A					
					Certificado de Pago de Aportes al sistema de seguridad social integral			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					
					Soporte verificación de la póliza			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Pagaré y Carta de Instrucciones			X	PDF/A					
					Asignación de Interventoría del Contrato			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación al contratista con la asignación de interventoría			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría de visitas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Conceptos de modificación de contratos emitidos por la interventoría			X	PDF/A					
					Concepto de terminación anticipada del contrato emitidos por la interventoría			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Concepto de liquidación del contrato emitido por la interventoría			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
					Anexos póliza de seguros para prorroga (ejecución)			X	PDF/A					
					Recibo y o certificación de pago de prima para prorroga (ejecución)			X	PDF/A					
					Comunicaciones de la interventoría			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Comunicaciones Oficiales			X	PDF/A					
					Requerimientos de reintegro de recursos			X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
1540	17	17.11	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Orden de compra o servicio	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva.
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Sarlaft Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1540	21	21.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Formato de documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo			X	PDF/A					La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva.
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Propuestas de los Aliados			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Solicitud de Contratación - Convenio			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de Aprobación SARLAFT			X	PDF/A					
					Verificación Listas restrictivas			X	PDF/A					
					Verificación listas naciones (Policía, procuraduría, contraloría)			X	PDF/A					
					Convenio Firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Supervisión			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Entregables del convenio			X	PDF/A					
					Plan de trabajo - cronogramas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Informe de Supervisión con Solicitud de Liquidación Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Otrosles o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria			X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					
1540	21	21.3	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV) Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo Documento de Disponibilidad Presupuestal - DOP Inscripción de proveedores Propuesta Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Idóneo no superior a 60 días Fotocopia de la Cédula del Representante Legal (de quién firma) Resolución de nombramientos o facultad para firmar RUT Concepto SARLAFT (Si aplica) Verificación de listas restrictivas	5	15	X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Colombia Productiva. La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Verificación listas naciones (Policia, procuraduría, contraloría) Convenio Firmado Póliza aprobación de póliza Soporte de verificación de la póliza Acta de Inicio (si aplica) Informe de Seguimiento (Si aplica) Entregables del convenio Actas de Reunión de Seguimiento Informe de Seguimiento con Solicitud de Liquidación Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Otrosies o suspensiones Actas de comité de seguimiento Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
1540	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud o Petición <									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
1540	25		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/89, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMILV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Documento de declaratoria de desierto			X	PDF/A					
1540	26		PROCESOS JUDICIALES EN JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA		Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación a la Demanda			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1540	27		PROCESOS JUDICIALES ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO		Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de Colombia Productiva, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Fallo de segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1540	18	18.4	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Civiles	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de Colombia Productiva, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	M/D	S	
1540	18	18.6	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Laborales	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de Colombia Productiva, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1540	18	18.7	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Penales	Denuncia	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Colombia Productiva, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES COLOMBIA PRODUCTIVA

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	
1540	22	22.1	REGISTROS	Registros Marcarios	Solicitud de registro de marca	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Resolución de Aprobación			X	PDF/A					
					Registro de Marca			X	PDF/A					
1540	28	28.1	RECLAMACIONES	Reclamaciones ante compañía aseguradora	Aviso de circunstancia	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Reclamación Formal			X	PDF/A					
					Notificación de Reclamación			X	PDF/A					
					Respuesta de la aseguradora			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
 Gerente Jurídico y Secretario General

 Firma: Keyla Stefany Duran Rodríguez
 Directora Jurídica

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
1550	20	20.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Acción de Cumplimiento	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación de la Demanda			X	PDF/A					
					Contestación de la Demanda			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Recurso Contra Autos			X	PDF/A					
					Alegatos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación Oficial			X	PDF/A					
1540	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Inicio de la acción constitucional	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Contestación de la de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Contestación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1550	20	20.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Observación: La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acción Popular			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Recurso Contra Autos			X	PDF/A					
					Acta de Audiencia de Pacto			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1550	1	1.18	ACTAS	Actas Comité de Compras	Citación de la Reunión	2	8	X		X		X		Conservar los documentos en su soporte original, como fuente de información sobre los procedimientos y trámites contractuales de la Fiduciaria. Se digitaliza en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 599 de 2000 sobre la prescripción de conductas punitivas.
					Acta del Comité de Compras			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN JURIDICA FONTUR

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISCO	ELECTRÓNICO	CT	E	MID	S	
					Informe de Compras				PDF/A.xls					
1550	1	1.19	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Comunicación Oficial	2	18	X	PDF/A	X		X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, Respetando el principio de Orden 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. Observación: La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta de la Conciliación Extrajudicial			X						
					Informe de Conciliación			X	PDF/A					
1550	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto	2	3	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Concepto Jurídico			X	PDF/A					
1550	17	17.7	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Orden de compra o servicio	5	15	X	PDF/A			X	X	Los contratos de compraventa se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 30 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Asignación de supervisión del Contrato Acta de inicio (Si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional, Contraloría y GIRO 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			X	PDF/A					La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fontur. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1550	17	17.8	CONTRATOS	Contratos de Suministro	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 Electrónico Emitido por él o con Copia al Representante Legal Calificación de Invitación Abierta o Cerrada Adendas	5	15		PDF/A			X	X	Los contratos de compraventa se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fontur.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Acta de Adjudicación			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Solicitud de Contrato			X	PDF/A					
					Acta Junta Asesora (si procede)			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 30 días			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de Aprobación SARLAFT Completo (si requiere por cuantía) o Verificación Referencias Comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o Contrato Firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica)			X	PDF/A					
					Asignación de Supervisión del Contrato			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Consulta Procuraduría, Policía Nacional, Contraloría y GIRO			X	PDF/A					
					Comunicación dando Alcanoe a la Solicitud de Contratación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Supervisión			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Supervisión con Solicitud de Liquidación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN JURIDICA 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	
					Comunicación Oficial			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada y/o de Cierre Interno			X	PDF/A					
					Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1550	17	17.12	CONTRATOS	Contratos de ordenes de Trabajo	Documentos del Proceso Contractual	5	15	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 10% 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. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Documentos del Contratista			X	PDF/A					
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT			X	PDF/A					
					Informe			X	PDF/A					
					Comunicaciones Oficiales			X	PDF/A					
					Disponibilidad Presupuestal			X	PDF/A					
					CDP			X	PDF/A					
					Contratación/orden de Trabajo			X	PDF/A					
					Oficio de designación del supervisor			X	PDF/A					
					Acta de Inicio del Contrato (f)			X	PDF/A					
					Solicitud de Modificación			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Garantías Contrato Inicial			X	PDF/A					
					Acta de Terminación (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación y/o de Cierre Interno			X	PDF/A					
1550	21	21.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Solicitud de Convenio	5	15	X	PDF/A			X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN JURIDICA 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	
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT			X	PDF/A					Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Proyecto			X	PDF/A					
					Ficha del Proyecto			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos			X	PDF/A					
					Disponibilidad Presupuestal			X	PDF/A					
					CDP			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Idóneo no Superior a 30 días			X	PDF/A					
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal (de quien firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de Aprobación SARLAFT Completo (si requiere por Cuantía) o Referencias Comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o Centinela			X	PDF/A				La retención cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 569 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.	
					Convenio Firmado			X	PDF/A					
					Asignación de Supervisión del Convenio			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Consulta Procuraduría, Policía Nacional, Contraloría y GIRO			X	PDF/A					
					Comunicación Dando Alcance a la Solicitud de Convenio				PDF/A					
					Informe de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Informe de Seguimiento con Solicitud de Liquidación			X	PDF/A					
					Comunicación Enviada			X	PDF/A					
					Comunicación Recibida			X	PDF/A					
					Otrosies			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada y/o de Cierre Interno			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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		
1550	21	21.2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Documentos del Proceso Contractual	5	15	X	PDF/A				X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Documentos del Contratista			X	PDF/A						
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT			X	PDF/A						
					Informe			X	PDF/A						
					Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas			X	PDF/A						
					Proyecto			X	PDF/A						
					Ficha del Proyecto			X	PDF/A						
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos			X	PDF/A						
					Disponibilidad Presupuestal			X	PDF/A						
					CDP			X	PDF/A						
					Contratación/orden de Trabajo			X	PDF/A						
					Oficio de Designación del Supervisor			X	PDF/A						
					Acta de Inicio del Contrato			X	PDF/A						
					Solicitud de Modificación			X	PDF/A						
					Otrosies			X	PDF/A						
					Garantías Contrato Inicial			X	PDF/A						
					Acta de Terminación (si aplica)			X	PDF/A						
					Acta de Liquidación y/o de Cierre Interno/o de Cierre Interno			X	PDF/A						
1550	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de Información o Petición	2	8	X	PDF/A				X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central, para conservar el 20% de las peticiones tramitadas cada año, especialmente aquellas relacionadas con los clientes de la Sociedad como evidencia de la relación con la ciudadanía. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Respuesta a la Petición			X	PDF/A					La retención cuenta a partir del día de la ejecución de la Ley 1437 de 2011. La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1550	2	2.1	INFORMES	Informe de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		.xls .xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1550	18	18.2	PROCESOS JURIDICOS	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	8	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, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1550	18	18.3	PROCESOS JURIDICOS	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso Contra Autos	2	8	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 Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Fallo de Primera Instancia			X						La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X						
					Recurso de anulación del Fallo			X						
					Sustentación del Recurso			X						
					Fallo de Segunda Instancia			X						
					Notificación			X						
					Comunicación			X						
1550	18	18.4	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Judiciales Civiles	Demanda	2	8	X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					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						
					Recurso de Casación (si aplica)									
					Notificación			X						
					Comunicación			X						
1550	18	18.5	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Contenciosos Administrativos	Demanda	2	8	X				X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X						
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Autos			X						
					Recurso Contra Autos			X						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Recurso de Casación (si aplica) Notificación Comunicación			X X X X X X						La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1500	18	18.6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales Laborales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso Contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Recurso de Casación (si aplica) Notificación Comunicación	2	8	X X X X X X X X X X X X X					X 	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN 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	
					Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Recurso de Casación (si aplica) Notificación Comunicación			X X X						La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1550	10	10.5	REPORTES	Reportes de Procesos Contractuales	Reporte del Proceso	2	4		.xls	X				Reporta en las bases de datos los contratos de la Fiduciaria. Conservar como testimonio del trámite contractual. Observación: La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
 Gerente Jurídico y Secretario General

 Firma: Andrés Felipe Hernández Garzón
 Director Jurídico

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
1560	1	1.20	ACTAS	Actas de comités de aprobación presupuestal y diseño de instrumentos	Acta de comité directivo/presidencia Actas de Junta Asesora Actas de comité de diseño de instrumentos	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1560	1	1.19	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Citación Documento de solicitud de conciliación Acta de Conciliación Extrajudicial Comunicación Oficial Recibida	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1560	1	1.21	ACTAS	Actas de conciliaciones Procuraduría General	Citación Documento de solicitud de conciliación Acta de Conciliación Extrajudicial Comunicación Oficial Recibida	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1560	19		ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD		Memorandos de entendimientos	2	8		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Cartas de compromiso				PDF/A					
					Acuerdos de confidencialidad				PDF/A					
1560	23	23.1	ACCIONES DE COBRO	Acciones de cobro a las obligaciones a favor del patrimonio autónomo	Comunicaciones de cobro	2	8		PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
					Respuesta al cobro				PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Cobro prejudicial				PDF/A					
1560	20	20.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación de la acción	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados.
					Texto de la acción de tutela			X	PDF/A					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.
					Contestación de la acción			X	PDF/A					La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades
					Pruebas			X	PDF/A					La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos.
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					Observación: La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Cumplimiento del Fallo			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Sentencia Definitiva			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Inicio de la acción constitucional	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Contestación de la de la acción constitucional			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva - Auto que decide el auto de Desacato.			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	20	20.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades
					Acción Popular			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Contestación			X	PDF/A					La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Pruebas			X	PDF/A					
					Recurso Contra Autos			X	PDF/A					
					Acta de Audiencia de Pacto			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva			X	PDF/A					
1560	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto	2	3	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Concepto Jurídico			X	PDF/A					
1560	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Licencia de Uso de Marca	inscripción de proveedores	5	15	X	PDF/A					Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende.
					Documento de Identificación			X	PDF/A					
					Certificado de Matricula Mercantil			X	PDF/A					
					Constancia de Ingresos			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
					Declaración de Renta			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Estados Financieros			X	PDF/A					
					Referencias comerciales			X	PDF/A					
					Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales			X	PDF/A					
					Certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio)			X	PDF/A					
					Consulta listas de control			X	PDF/A					
					Registro Único Tributario			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Solicitud de Elaboración del Contrato			X	PDF/A					
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					
					Fotocopia de la cédula del representante legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					Consultas en listas nacionales			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de seguimiento con solicitud de liquidación (Si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicaciones enviadas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Comunicaciones recibidas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Acta de terminación anticipada			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación firmada (si aplica)			X	PDF/A					
					Acta de cierre interno			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1560	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Obra	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende. La digitalización de los documentos se realizará, una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas recibidas en el marco de la invitación			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Santafé Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
1560	17	17.7	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Orden de compra o servicio	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende.
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Solicitud Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría) Contrato firmado Póliza Aprobada aprobación de póliza Soporte de verificación de la póliza Acta de inicio (Si aplica) Informe de supervisión /interventoría productos entregables del contrato Actas de Reunión de Seguimiento Comunicación oficial Respuestas del contratista Otrosies o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1560	17	17.8	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Orden de compra o servicio Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMMLV) Aprobación presupuestal órgano respectivo DDP - Documento de disponibilidad presupuestal Solicitud de los términos de referencia	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/98, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación			X	PDF/A					
					Actas de evaluación			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Serifit Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Informe de supervisión Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1560	17	17.10	CONTRATOS	Contratos de Cofinanciación	Documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación Junta Asesora			X	PDF/A					
					DOP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de Términos de Referencia			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Términos de Referencia			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Anexos términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Propuestas recibidas			X	PDF/A					
					Acta de consolidación de propuestas recibidas			X	PDF/A					
					Acta de evaluación de propuestas			X	PDF/A					
					inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					
					Documento de Existencia y Representación Legal (Vigencia 60 días)			X	PDF/A					
					Registro Único Tributario – RUT			X	PDF/A					
					Cedula de Ciudadanía 150% Representante Legal			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Verificación Sarfati o Listas restrictivas (Procuraduría, Policía, Contraloría)			X	PDF/A					
					Certificado de Pago de Aportes al sistema de seguridad social integral			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					
					Soporte verificación de la póliza			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					aprobación de poliza			X	PDF/A					
					Pagaré y Carta de Instrucciones			X	PDF/A					
					Asignación de Interventoría del Contrato			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Comunicación al contratista con la asignación de interventoría			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Interventoría de visitas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					
					Conceptos de modificación de contratos emitidos por la interventoría			X	PDF/A					
					Concepto de terminación anticipada del contrato emitidos por la interventoría			X	PDF/A					
					Concepto de liquidación del contrato emitido por la interventoría			X	PDF/A					
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
					Anexos poliza de seguros para prorroga (ejecución)			X	PDF/A					
					Recibo y o certificación de pago de prima para prorroga (ejecución)			X	PDF/A					
					Comunicaciones de la interventoría			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Comunicaciones Oficiales			X	PDF/A					
					Requerimientos de reintegro de recursos			X	PDF/A					
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
1560	17	17.11	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Orden de compra o servicio	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende. La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A					
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMILV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal órgano respectivo			X	PDF/A					
					DDP - Documento de disponibilidad presupuestal			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Aviso de Adjudicación y/o acta de adjudicación			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Sarftt Completo / Listas restrictivas (Procuraduría, Policía y Contraloría)			X	PDF/A					
					Contrato firmado			X	PDF/A					
					Póliza Aprobada			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de inicio (Si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de supervisión /Interventoría			X	PDF/A					
					productos entregables del contrato			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Comunicación oficial			X	PDF/A					
					Respuestas del contratista			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Acta de Liquidación Firmada			X	PDF/A					
					Certificaciones contractuales emitidas por la Fiduciaria (Si aplica)			X	PDF/A					
1560	21	21.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Formato de documento de Justificación de la Necesidad	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Propuestas de los Aliados			X	PDF/A					
					inscripción de proveedores			X	PDF/A					
					Solicitud de Contratación - Convenio			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 60 días			X	PDF/A					
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales			X	PDF/A					
					Comunicación de Aprobación SARLAFT			X	PDF/A					
					Verificación Listas restrictivas			X	PDF/A					
					Verificación listas naciones (Policia, procuraduría, contraloría)			X	PDF/A					
					Convenio Firmado			X	PDF/A					
					Poliza			X	PDF/A					
					aprobación de poliza			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	MD	S	
					Soporte verificación de la póliza Acta de inicio (si aplica) Informe de Supervisión Actas de Reunión de Seguimiento Entregables del convenio Plan de trabajo - cronogramas Informe de Supervisión con Solicitud de Liquidación Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas Otrosies o suspensiones Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar Acta de Liquidación Firmada Certificaciones Contractuales Emitidas por la Fiduciaria			X	PDF/A					
1560	21	21.3	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documento de Justificación de la Necesidad Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV) Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP inscripción de proveedores	5	15	X	PDF/A			X	X	Se debe realizar proceso de selección en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fondo Mujer Emprende. La digitalización de los documentos se realizará, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Propuesta			X	PDF/A					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Idóneo no superior a 60 días			X	PDF/A					
								X	PDF/A					
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal (de quién firma)			X	PDF/A					
					Resolución de nombramientos o facultad para firmar			X	PDF/A					
					RUT			X	PDF/A					
					Concepto SARLAFT (Si aplica)			X	PDF/A					
					Verificación de listas restrictivas			X	PDF/A					
					Verificación listas naciones (Policia, procuraduría, contraloría)			X	PDF/A					
					Convenio Firmado			X	PDF/A					
					Póliza			X	PDF/A					
					aprobación de póliza			X	PDF/A					
					Soporte de verificación de la póliza			X	PDF/A					
					Acta de Inicio (si aplica)			X	PDF/A					
					Informe de Seguimiento (Si aplica)			X	PDF/A					
					Entregables del convenio			X	PDF/A					
					Actas de Reunión de Seguimiento			X	PDF/A					
					Informe de Seguimiento con Solicitud de Liquidación			X	PDF/A					
					Comunicaciones Enviadas			X	PDF/A					
					Comunicaciones Recibidas			X	PDF/A					
					Otrosies o suspensiones			X	PDF/A					
					Actas de comité de seguimiento			X	PDF/A					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
1560	24		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud o Petición	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central, para conservar el 20% de las peticiones tramitadas cada año, especialmente aquellas relacionadas con los clientes de la Sociedad como evidencia de la relación con la ciudadanía. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 1437 de 2011. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Respuesta de Petición			X	PDF/A					
					Notificación de respuesta			X	PDF/A					
1560	25		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Documento de Justificación de la Necesidad			X	PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Acta o certificado del comité de diseño de instrumentos (Superior a 100 SMMLV)			X	PDF/A					
					Aprobación presupuestal, por parte del órgano respectivo			X	PDF/A					
					Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP			X	PDF/A					
					Solicitud de los términos de referencia			X	PDF/A					
					Términos de referencia			X	PDF/A					
					Adendas			X	PDF/A					
					Documento de respuestas a preguntas y observaciones recibidas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FICHO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
					Acta de apertura de sobres			X	PDF/A					
					Propuestas presentadas por proponentes			X	PDF/A					
					Actas de habilitación y soportes			X	PDF/A					
					Actas de evaluación y soportes			X	PDF/A					
					Documento de declaratoria de desierto			X	PDF/A					
1560	18	18.9	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales en Jurisdicción Contenciosa Administrativa	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación a la Demanda			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	18	18.10	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales ante el Tribunal de Arbitramento	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fondo Mujer Emprende, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	18	18.4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales Civiles	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fondo Mujer Emprende, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	18	18.6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales Laborales	Demanda	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fondo Mujer Emprende, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Auto			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	18	18.7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales Penales	Denuncia	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fondo Mujer Emprende, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. 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, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación			X	PDF/A					
					Pruebas			X	PDF/A					
					Auto			X	PDF/A					
					Recurso contra Autos			X	PDF/A					
					Fallo de Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Apelación del Fallo			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Sustentación del Recurso			X	PDF/A					
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1560	22	22.1	REGISTROS	Registros Marcarios	Solicitud de registro de marca	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA FIDUCIARIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS ESPECIALES FONDO MUJER EMPRENDE

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	
					Resolución de Aprobación			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Registro de Marca			X	PDF/A					
1560	26	28.1	RECLAMACIONES	Reclamaciones ante compañía aseguradora	Aviso de circunstancia	2	4	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Redacción Formal			X	PDF/A					
					Notificación de Redacción			X	PDF/A					
					Respuesta de la aseguradora			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Keyla Stefany Duran Rodríguez
Directora Jurídica

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

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	
1600	2	2.17	INFORMES	Informe de Supervisión	Informe de supervisión del contrato de la Revisoría Fiscal Administración parafiscales remitidos por la Revisoría Fiscal	2	18	X	PDF/A	X		X		El tiempo de retención se asigna tomando el tiempo más largo establecido en la legislación en cuanto a responsabilidad contractual: Ley 80 de 1993 Artículo 55. De La Prescripción de Las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (20) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Observaciones: El Informe de supervisión del contrato de la Revisoría Fiscal es generado para la vicepresidencia Corporativa una vez culminado el tiempo se debe realizar traslado de la documentación a la Gerencia Contable.
1600	29		INVESTIGACIONES ECONOMICAS		Recepción de Tasas Bancos de manera mensual Soportes renovación RUP Base de datos - Indicador Bancario de Referencia - IBR, Tasa de intervención del Banco de la República de Colombia	1	1		(.xlsx)		X			Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios.
1600	51		NEGOCIOS FIDUCIARIOS		Solicitud de Negocios Fiduciarios (Creación, modificación, Cancelación de los negocios administrados por la Fiduciaria) Póliza Global Bancaria Correo Electronico	2	8		PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
11	11	11.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Internos y Externos	Requerimiento Interno o Externo a la Vicepresidencia corporativa Anexos Respuesta al requerimiento Interno o Externo a la Vicepresidencia corporativa Correo Electronico	2	8	X	PDF/A					Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DECOD	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
11	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia			X	PDF/A					Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, en necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527799, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente	2	8	X	PDF/A	X		X		
					Correo electrónico traslado de requerimiento al área competente				PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Ricardo Andres Gastelbondo Chiriví
Vicepresidente Corporativo

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	
1610	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		.xls .xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1610	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente	2	8	X	PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Andres Felipe Barco
Director Administrativo

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): 29/11/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	M/D	S	
1611	2	2.18	INFORMES	Informes de Inventarios de Activos	Inventario Activos Ingresados Inventario Activos Venta de Bodega Informe Reporte de Novedades Acta de Baja de Activos Plano Ubicación de los Puestos de Trabajo	2	8		xls xls xls PDF/A PDF/A	X			X	La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Los planos se conservan en su totalidad. Se encuentra registrado en el Sistema Financiero Fiduciario (SIF).
1611	2	2.19	INFORMES	Informes de Gestión SAC y PQRSF	Informe Semestral SAC Junta Directiva Informe Defensor del Consumidor Financiero [Externos] Informe Revisoria Fiscal [Externos] Informe de acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso de PQRSF Informe Encuestas de Satisfacción	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza o microfilma el soporte físico de la serie, para su posterior eliminación; se conserva totalmente la información (electrónica e imagen), en el medio magnético adecuado, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia, para el área y para la Fiduciaria.
1611	6	6.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Comunicación Recibida Comunicación Interna Comunicación Enviada Anexos	2	3	X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A - xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1611	6	6.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para las solicitudes de viaje	Solicitud de Viajes Matriz de viajes	2	3		PDF/A XLSX		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	
					Legalizaciones de viajes				PDF/A					
1611	6	6.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control para los tramites de seguros administrativos	Pólizas Anexo detallado de los bienes asegurados Inclusiones de activos Retroexclusión de activos Informes reunión de seguimiento, corredor de seguros Reporte de Sinistros	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1611	4	4.4	PLANES	Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de Trabajo Comunicación de Solicitud Encuestas de Servicio Plano Ubicación Cámaras de oficinas Plano de Extintores Plano Eléctricos Plano Arquitectónico Plano Iluminación Plano Hidráulicos Plano del Sistema de Emergencia Tableros de Control Eléctricos Correo electrónico	2	8		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuenta a partir de la fecha de la actualización de los documentos. Comprende la prescripción administrativa para atender solicitudes de las autoridades según el Artículo 52. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1611	22	22.2	REGISTROS	Registros de Control de Ingreso y Salida en las Bodegas	Acta de Ingreso Acta de Salida	2	3		PDF/A		X			Documentos de control de ingreso a la bodegas, los originales se conservan en las respectivas series de contratos. La retención permite realizar seguimiento y dar respuesta a entes de control. Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	M/D	S	
					Registro de Entrada y Salida				PDF/A					ofrecen información a la administración.
					Correo electrónico				Correo electrónico					
1611	22	22.3	REGISTROS	Registros de Control de Pagos de Servicios	Reclamación a la Empresa	2	3		PDF/A		X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivos comprobantes de pago en Contabilidad. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente, comprende la prescripción administrativa para atender solicitudes de las autoridades según el Artículo 52. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
					Solicitud de Servicios				PDF/A					
					Cancelación de Servicios				PDF/A					
					Correo electrónico				Correo electrónico					
1611	22	22.4	REGISTROS	Registros de Inscripción de Proveedores	Certificado Mercantil - Certificado de Cámara y Comercio	2	3		PDF/A				X	Documentos de control se actualizan periódicamente, los originales se conservan en las respectivas series de contratos en la Dirección Jurídica. 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 para realizar seguimiento. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Registro Único Tributario - RUT				PDF/A					
					Evaluación del Proveedor de Ordenes de Servicio				PDF/A					
					Reevaluación de Proveedores Críticos				PDF/A					
					Formato de inscripción de proveedores				PDF/A/Jpg					
					Giro (Revisión de listas cautelares)				PDF/A					
					Certificado Revisor Fiscal				PDF/A					
					Certificación de prácticas de prevención del lavado de activos				PDF/A					
					Certificado de la Cuenta Bancaria				PDF/A					
					Documento de identidad del Representante Legal				PDF/A					
					Documento de constitución jurídica				PDF/A					
					Código de identificación fiscal (CIF)				PDF/A					
1611	22	22.5	REGISTROS	Registros Soportes Compras y Ordenes De Servicio	Ordenes de Servicio	2	3		PDF/A		X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivos comprobantes de pago en Contabilidad. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente, comprende la prescripción administrativa para atender solicitudes de las autoridades según el
					Colizaciones				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	
					Cuadro comparativo Documentos empresa Formato de sustentación de la compra Solicitud de contratación firmada por el ordenador del gasto Sarlaft de la compra (Cámara de Comercio- RUT-CC RPL) Giro (Revisión de listas cautelares) Documento de Presupuesto -DDP Certificación de la Orden de Compra				PDF/A					Artículo 52. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Se requiere que la información se digitalice.
1611	22	22.6	REGISTROS	Registros para la Gestión de Edificios	Acta de Asamblea de Administración Comunicación Sinistros Registro Parquederos Quejas y Reclamos Presentadas a la Administración Convocatoria a Reuniones Contrato de Espacios de Alquiler y Arrendamiento Registro de Mantenimiento	2	3		PDF/A			X		Agrupa los soportes documental que permiten realizar la gestión de las sedes de la Sociedad, conservan en los respectivos contratos y comprobantes de pago en Contabilidad. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información para responder solicitudes de autoridades administrativas. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1611	22	22.7	REGISTROS	Registros para Conocimiento Cliente y Contratación Derivada	Vinculación / actualización de clientes Vinculación / actualización de proveedores Anexo Beneficiario Final Registro Único Tributario - RUT Certificado de Existencia Representante Legal Certificación SARLAFT Estados Financieros Declaración de Renta Registro de Matrícula Mercantil Documento de identificación	2	3		PDF/A			X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información para responder solicitudes de autoridades administrativas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	M/D	S	
					Giro (Revisión de listas caudales) Consultas en Procuraduría, Contraloría y Policía Consultas INFORMA COLOMBIA, INFOLAF Consultas en la web				PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					
1611	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte el ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente Anexos	2	8	X	PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Andres Felipe Barco
Director Administrativo

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	
1612	1	1.22	ACTAS	Actas Comité Interno de Archivo	Citación al Comité Interno de Archivo Acta del Comité Interno de Archivo Informe al Comité Interno de Archivo	2	8	X	PDF/A					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 documento más reciente almacenado en la unidad de conservación, por el periodo que atende la prescripción administrativa y civil. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	1	1.22	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Inventario en el Formato Único Documental - FUID Acta del Comité de Archivo Aprobando Eliminación Documental Comunicación oficial de la eliminación	2	8	X	.xls					Se conserva en su soporte original como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional, se digitaliza en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la introducción. La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado en la unidad de conservación, por el periodo que atende la prescripción administrativa y civil.
1612	2	2.20	INFORMES	Informes de Gestión	Informe seguimiento estadístico Informes de supervisión de contratos Informes de seguimiento	2	8		PDF/A	X				Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Los informes de seguimiento aplican para Gestión documental y Correspondencia.
1612	30	30.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental -TRD-	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Acta de Aprobación de las TRD Comunicación de Aplicación de las TRD	2	4	X	.xls .xls-PDF/A PDF/A PDF/A				X	Se conserva en su soporte original 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, el periodo comprende la posible responsabilidad civil o penal. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	Papel	Electrónico	CT	E	MD	S	
1612	30	30.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de Valoración Documental Acta de Aprobación de las TVD Comunicación de Aplicación de las TVD	2	4	X	.xls-PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Se conserva en su soporte original 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, este periodo atiende a la prescripción de acciones administrativas y penales. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	6	6.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Prestamos y Devoluciones Documentales	Prestamos y Devoluciones Documentales Matriz de prestamos y devoluciones por carpeta Movimiento de cajas para consulta y análisis Comprobantes de préstamo	2	4	X	.xls .xls .xls			X	X	Seleccionar en forma aleatoria una muestra del 5% anual, como testimonio del procedimientos y el formato. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	6	6.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Correspondencia	Radicación en el Sistema Planilla para Entrega Listados de Entrega de Envíos Planilla de Devoluciones Reporte de Radikaciones	2	4	X X X X X	.xls .xls .xls .xls .xls			X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1612	6	6.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Mensajería	Formato de solicitud de envíos Devoluciones Mensajería Externa Planilla de Entrega de Documentos	2	4		.xls .xls .xls			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Documentos de control de la prestación del servicio de mensajería y el envío de recibo de comunicaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	MD	S	
1612	6	6.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Transferencias Documentales	Transferencias Documentales Inventario Archivo Gestión Central activo Formato de transferencia de archivo gestión Correo electrónico de envío por parte del área Inventario de documentos para archivo Inactivo Correo electrónico de recolección de archivo para custodia Consolidado de envío de archivos para custodia	2	4		X .xls .xls Correo electrónico .xls Correo electrónico X				X X	Seleccionar en forma aleatoria una muestra del 5% anual, como testimonio del procedimiento y el formato. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	13	13.2	INVENTARIOS	Inventario Documental Archivos de Gestión	Inventario en el Formato Único Documental - FUID	2	4		PDF/A	X			X	Se conserva en su soporte original 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 digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	4	4.5	PLANES	Plan Institucionales de Archivos, PINAR	Planes Institucionales de Archivos, PINAR Acta Comité Interno de Archivo de Aprobación	2	8	X X	PDF/A PDF/A		X		X	Se conserva en su soporte original como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	4	4.6	PLANES	Plan de Conservación para Documentos de Archivo	Planes de Conservación para Documentos de Archivo Acta de Comité Interno de Archivo Aprobación	2	8	X X	PDF/A PDF/A		X		X X	Se conserva en su soporte original como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

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	MD	S	
1612	4	4.7	PLANES	Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias Comunicación Oficial de Transferencias Inventario Documental de Transferencias Acta de Transferencia	2	8	X X X X	PDF/A .xls PDF/A .xls			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. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	4	4.8	PLANES	Plan de capacitaciones de Gestión Documental	Cronograma de capacitaciones	2	8	X	.xls - Correo electrónico			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 La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1612	31	31.1	PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental, PGD	Programa de Gestión Documental Acta de Comité Interno de Archivo de Aprobación	2	8	X X	PDF/A PDF/A	X		X		Se conserva en su soporte original como evidencia de la gestión de los documentos de la Fiduciaria y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Andres Felipe Barco

Director Administrativo

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD / ACTIVOS Y CONCILIACIONES

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	
1620	14	14.3	CERTIFICADOS	Certificados de Retención en la Fuente	Certificado de Retención Email	2	3	X	PDF/A Correo Electrónico		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 e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción
1620	32	32.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables Fiduciaria	Comprobante Contable firmado Factura de Pago Causación de Cuenta Reporte de Cartera Comprobante Contable	2	8	X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Registra la información contable de las Oficinas Comerciales de Procolombia SIOC. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central debido a que su información se encuentra registrada en los Libros Contables y Estados Financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Los Comprobantes Contables se registran en línea se soportan mediante el Sistema SISA
1620	32	32.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Oficinas Comerciales	Factura de compra Cuenta de cobro Movimiento del pago Recibos Liquidaciones de nóminas	2	8	X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Los comprobantes se generan desde el aplicativo SIOC, El cual contiene los soportes y se encuentra debidamente firmado por parte de quién lo realiza autoriza. Se soportan en el Libro de Diario. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. No se envían las liquidaciones de nóminas para todas las oficinas.
1620	32	32.3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Diario	Cuenta de cobro Memorando Avaluó Email	2	8	X X X	PDF/A PDF/A PDF/A Correo electrónico			X	X	Registra la información contable de las Oficinas Comerciales de Procolombia SIOC. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central debido a que su información se encuentra registrada en los Libros Contables y Estados Financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD / ACTIVOS Y CONCILIACIONES

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	
														Observaciones: Los Comprobante Contable se registran en línea se soportan mediante el Sistema SISA
1620	33		CONCILIACIONES BANCARIAS		Formato de Conciliación Bancaria	2	18		PDF/A .xlsx/		X			Concluida la retención se debe realizar eliminación en el Archivo Central, debido a que la información se conserva en los comprobantes contables. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo prudente de conservación que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Observaciones: La conciliaciones Bancarias en los aplicativos contables.
					Extractos Bancarios				PDF/A .xlsx/					
					Control de Entrega y Seguimiento de Conciliaciones Bancarias - Informe conciliación mensual			X	PDF/A .xlsx/					
1620	34		ESTADOS FINANCIEROS		Dictámenes a Estados financieros	2	8	X	PDF/A	X		X		Se conservan en su totalidad como fuente de información para reconstruir la historia financiera y los resultados de la gestión de los recursos bajo la responsabilidad de la Sociedad, La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo prudente de conservación que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Observaciones: los dictámenes - Notas e informacion contable y financiera se genera anual.
					Documentos para Asamblea			X	PDF/A					
1620	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión	1	1		(.xlsx)		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
					Informe de Gestión				(.xlsx)					
1620	2	2.21	INFORMES	Informe de Activos Fijos y Diferidos	Informe de Activos Fijos	2	18		PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
					Anexos				PDF/A					
					Informe de Diferidos				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD / ACTIVOS Y CONCILIACIONES

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	
					Anexos				PDF/A					Observaciones: Documentos de seguimiento, la información se registra en los libros principales, los cuales reposan en el servidor de Gerencia Contable. Adicionalmente se generan desde los aplicativos.
1620	2	2.22	INFORMES	Informes Estados Financieros de los Negocios Fiduciarios	Informe de Estados financieros	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Observaciones: Documentos de seguimiento, la información se registra en los expedientes del negocio.
1620	35		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Libro Auxiliar	2	8	X	X		X			La información se consolida en el Estados financieros anuales adjuntos a las actas de Junta Directiva. Una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central, Se almacena electrónicamente en el Sistema Financiero SIFI. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1620	36	36.1	LIBROS CONTABLES	Libro Diario	Libro Diario	2	8	X			X			La información se consolida en el Estados financieros anuales adjuntos a las actas de Junta Directiva. Una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central, Se almacena electrónicamente en el Sistema Financiero SIFI. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1620	36	36.2	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor	Libro Mayor	2	8	X	.xls	X		X		La información se consolida en el Estados financieros anuales adjuntos a las actas de Junta Directiva. Una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central, Se almacena electrónicamente en el Sistema Financiero SIFI. La digitalización de los documentos se realizara, Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD / ACTIVOS Y CONCILIACIONES

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	
1620	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente Anexos	2	8	X	PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Yasmin Alcira Rocha Pulido
Gerente de Contabilidad

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

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	
1621	37	37.1	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	Contribuciones Especiales de estampilla ProUniversidades	Planilla RIEL Transferencia Electrónica	2	8		PDF/A .xlsx/ PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1621	37	37.2	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	Contribuciones Especiales de Obra Pública	Formato Fonseca Transferencia Electrónica	2	8		PDF/A .xlsx/ PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1621	38	38.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, IVA.	Declaración definitiva con recibos pagados	2	8	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Declaración Presentada			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Soporte y anexos			X	PDF/A .xlsx/					
1621	38	38.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Predial	Documento de pago definitivo (Factura, recibo de pago, declaración)	2	8	X	PDF/A .xlsx/	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
														La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

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	
1621	38	38.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Declaración definitiva con recibos pagados	2	8	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Soportes y anexos			X	PDF/A .xlsx/					
1621	38	38.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Renta, Solicitud saldo a favor, Ingresos y Patrimonio e Impuesto diferido	Declaraciones definitivas	2	8	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Soportes y anexos			X	PDF/A .xlsx/					
1621	38	38.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Vehículos	Declaración definitiva con recibos pagados	2	8	X	PDF/A .xlsx/	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1621	38	38.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaraciones definitivas con recibos pagados	2	8	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Declaración Presentada			X	PDF/A					
					Soporte y anexos			X	PDF/A .xlsx/					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

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	
1621	38	38.6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención de ICA (Distritales y Municipales)	Declaración definitiva con recibos pagados Soportes y anexos	2	8		PDF/A PDF/A .xlsx	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1621	2	2.23	INFORMES	Informes Estados Financieros de los Negocios Fiduciarios	Certificados de valor patrimonial	2	8		PDF/A PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Observaciones: Documentos de seguimiento, la información se registra en los expedientes del negocio.
1621	2	2.24	INFORMES	Informes Tributarios - Consultas Tributarias	Información Exógena DIAN, Distrito y Municipales Consultas Asesor Tributario e Internas	2	8		.xls		X		X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1621	22	22.8	REGISTROS	Registros de Renovación Matricula Mercantil	Matricula Mercantil Notificación	2	3	X			X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla los plazos del Estatuto Orgánico Financiero. La notificación se conserva en el expediente del negocio, por tanto se eliminan concluida la retención.
1621	22	22.9	REGISTROS	Registros Tributarios	Creación y actualización RUT y RIT	2	3		PDF/A	X				Se conservan en su soporte original un registro por año y/o modificación como fuente de información sobre la evolución legal del la Fiduciaria. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

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	
1621	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte el ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente Correo electrónico	2	8	X	PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Edson Jimmy Vanegas Camacho
Director de Impuestos y Contabilidad

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA 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	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
1630	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8		PDF/A .xlsx	X				Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
1630	2	2.24	INFORMES	Informes de supervisión IT	Contratos IT Informe de supervisión Anexos	2	4	X	PDF/A - .xlsx PDF/A - .xlsx		X			El expediente se soporta en su original en la Gerencia Jurídica. Allí se encuentra los documentos originales por lo cual, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se sugiere eliminar la serie documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1630	6	6.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Comunicación Recibida Comunicación Interna Comunicación Enviada Anexos	2	6	X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A - .xlsx		X	X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1630	6	6.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Licencias de Software y Hardware	Control del Hardware Inventario hardware Proactiva NET Licenciamiento de Software Inventario software Proactiva NET				PDF/A .xlsx	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, su conservación es permanente, por poseer valores históricos; A discreción de la entidad se podría reproducir la información utilizando un medio técnico, con el fin de facilitar su consulta, garantizando la preservación y el acceso a la información.
1630	4	4.9	PLANES	Planes de remediación Seguridad Informática	Plan de remediación Seguridad Informática Informe de Seguridad	2	8		PDF/A PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA 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	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	MD	S	
														Ruta: Carpetapública: Informática.
1630	39	39.1	PROYECTOS	Proyectos de Informática	Acta de Constitución del Proyecto Estructura de desglose del Trabajo EDT 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 Gestión de proyectos tecnológicos Acta de Cierre del Proyecto	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx / PDF/A				X	Seleccionar en su soporte original para conservar los proyectos que modifiquen la infraestructura tecnológica, considerando el alcance corporativo, 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. Observaciones: La retención inicia a partir de la fecha de cierre del proyecto.
1630	22	22.10	REGISTROS	Registros de Aseguramiento de Recursos de Información Electrónica	Planilla de control de acceso al centro de cómputo Entrega de equipos Informe destrucción de medios magnéticos	2	8	X X	PDF/A PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Ruta: Gerencia de informática y tecnología
1630	22	22.11	REGISTROS	Registros de Servicios de Tecnología	Registro de Incidencia Registro de Mantenimiento a Sistemas Informáticos Controles de Cambio Solicitud creación claves de acceso	2	4		PDF/A PDF/A .xlsx PDF/A		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se eliminará en su totalidad, por canceler de valores administrativos, legales o jurídicos, contables o fiscales, e históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA 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	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
1630	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte el ente de control de vigilancia	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Correo electrónico traslado de requerimiento al área competente				PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Correo electrónico traslado de requerimiento al área competente				Correo electrónico					Observaciones: Se almacena el informe en Vicepresidencia Financiera y Vicepresidencia Jurídica como representantes legales de FiducolDEX.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Daniel Quevedo Garay
Gerente De Informática Y Tecnología

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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	
1631	40		COPIAS DE SEGURIDAD TSM (BACKUPS)		File Server- Copia diaria Archivo Excel de la información salvada Copias Diarias Archivo Excel de la información salvada Copias Mensuales Archivo Excel de la información salvada Copias Anuales Archivo Excel de la información salvada Al Popular Copias en custodia Formato de Al Popular de entrega y recibo de cintas Pruebas de Calidad Restauración de Datos Bitácora log de restauración	2	4	X	.xlsx					La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/59, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Daniel Quevedo Garay
Gerente De Informática Y Tecnología

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN IT DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1632	7	7.2	HISTORIALES	Historiales de Aplicativos	Hoja de Vida de Aplicativos	5	5		.doc				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se eliminará en su totalidad, por cancelación de valores administrativos, legales o jurídicos, contables o fiscales, e históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. Lo anterior, teniendo en cuenta el artículo 28 de la Ley Anti tramites 962 de 2005, el Estatuto Orgánico del Sector Financiero, Sentencia C-832 de 2006 de la corte Constitucional y el Decreto 1798 de 1990 y algunos artículos del Código de Comercio. Almacena en el File Server Gerencia de Tecnología se elabora en Word. Electrónico.
					Mantenimiento de Aplicativos				.xml					
					Historial de los Aplicativos				.xml					
1632	6	6.9	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control de Sistemas de Información Tecnológicos	Inventario de sistemas	2	4		.xml	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Regulada por la Circular Externa 029 de 2014, de Superfinanciera.
					Mantenimiento a Sistemas informático			X	.xml					
					Mantenimiento a plataforma				.xml					
					Help Desk				.xml					
					Copia de seguridad - Backup				Servidor					
1632	11	11.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Internos y Externos	Requerimiento Externos - Proveedores	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Regulada por la Circular Externa 029 de 2014, de Superfinanciera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN IT DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
					Respuesta al requerimiento o solicitud			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Daniel Quevedo Garay

Gerente De Informática Y Tecnología

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE CUMPLIMIENTO DE TESORERÍA

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	
1650	1	1.24	ACTAS	Actas de Arqueo de Portafolio de Inversión	Acta del Arqueo de Portafolio de Inversión Extracto de Depósito Listado de Arqueo	2	8	X	PDF/A - .txt - .xls		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica, respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1650	2	2.30	INFORMES	Informes de Cumplimiento	Informe Portafolio Financiero de Inversiones Reporte Revisión Valoración Diaria de Portafolios Reporte Saldo Cuentas PUC Reporte Diario de Operaciones Cumplimiento Informe Valores Nominales Figne97 Planilla de Atención de Llamadas DTN Informe Cierre Envío de Interfaces Informe Saldo Bancarios Informe de Eventos Informe Cierre Diario de Operaciones de Portafolio Informe de Cumplimiento MEC- DECEVAL DCV Flujo De Caja-Divisas Inversión	2	8	X	.xls - PDF/A			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se eliminará en su totalidad, por carecer de valores administrativos, legales o jurídicos, contables o fiscales, e históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE CUMPLIMIENTO DE TESORERÍA

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	
					Reporte de Valoración de Portafolios			X	.Xls - PDF/A					
					Autorización y Contabilización de los Vencimientos Diarios - Cierre Financiero			X	.Xls - PDF/A					
					Informe de Cumplimiento de Portafolio de Inversión			X	.Xls - PDF/A					
					Reporte de las Incidencias Encontradas en el Proceso de Cumplimiento de Operaciones			X	.Xls - PDF/A					
					Reporte de Movimientos Contables Derivados de los Procesos de Cumplimiento			X	.Xls - PDF/A					
					Reporte de Liquidación			X	.Xls - PDF/A					
					Acta de Cierre			X	.Xls - PDF/A					
1650	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Anexos				.Xls - PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente				PDF/A					
					Registro de Transmisión del Informe				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE CUMPLIMIENTO DE TESORERÍA

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	
1650	43		SOLICITUD CREACIÓN DE EMPRESA Y/O PORTAFOLIO - APERTURA DE CUENTAS EN SISTEMAS TRANSACCIONALES		Solicitud Creación de Empresa y/o Portafolio - Apertura de Cuentas en Sistemas Transaccionales Registro de Creación del Portafolio	2	8		Xls - PDF/A Xls - PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
 Gerente Jurídico y Secretario General

 Firma: Oscar William Bernal Bautista
 Director De Operaciones Y Cumplimiento De Tesorería

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TESORERÍA

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	
1651	1	1.25	ACTAS	Actas de Arqueo de Valores y Efectivo	Acta del Arqueo de Valores y Efectivo Entrega de Cheques Devueltos de los Negocios Informe de Arqueo	2	8	X	PDF/A			X	X	El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
1651	32	32.4	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso	Solicitud e Instrucción del Cliente (Dirección de Negocios Fiduciarios) Documentos Soporte de Pago (Factura, Cuenta de Cobro, etc.) Solicitud con Soportes (Dirección de Negocios Fiduciarios) Orden de Pago con Causación (Contabilidad) Comprobante de Egreso (Dirección de Tesorería) Reporte de Banco (Giro) Pago Reportes de Pagos Rechazados Documento Soporte del medio de Pago (por Oficio, Cheque, Transferencia, etc.) Correo electrónico	5	15	X	PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se consigna en el Libro oficiales este se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observaciones: Procolombia maneja Gestor PRO, Los demás Negocios Fiduciarios Ingresan a Visual Vault. La Orden de Pago y comprobantes de Egreso se encuentra en el Gestor documental de Visual Vault.
								X	PDF/A					
								X	PDF/A					
1651	32	32.5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso	Comunicación Oficial Recibo de Caja Factura de Ingreso Formato 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) Consignación Transferencias Electrónicas Correo electrónico	5	15		PDF/A - xlsx PDF/A - xlsx PDF/A - xlsx PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG Correo Electrónico	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se consigna en el Libro oficiales este se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observaciones: Los documentos se registran en el Sistema SIFI, y la retención cuenta a partir del cierre del negocio, regulado por el Estatuto Tributario.
1651	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Informes de Indicadores Informe de Gestión	1	1		xls		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.
									xls					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TESORERÍA

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	
1651	6	6.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Planillas de Documentos Y Valores en Custodia	Memorando de Entrega Planilla de Documentos o Títulos en Custodia	2	8		PDF/A - xlsx - JPG PDF/A - xlsx - JPG		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1651	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Solicitud del Ente de Control Informe al Ente de Control Comunicación de Envío	2	8	X	PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1651	22	22.12	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 del Portafolio Lista de Chequeo de Creación	2	4	X	.xls/PDF X .xls/PDF X .xls/PDF	X				Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO
ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TESORERÍA

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	
1651	22	22.13	REGISTROS	Registros de Cuentas Bancarias	Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Lista de Chequeos para Apertura de Cuentas Bancarias Solicitud de Cancelación de Cuenta Bancaria Registro de Saldos Bancarios			X	PDF/A - xlsx - JPG			X	X	El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de cierre de la cuenta. Seleccionar en su soporte original el expediente de una cuenta por año, para conservar como evidencia de los formatos y procedimientos. La retención cuenta a partir del cierre de la cuenta o su actualización, contempla el Estatuto Tributario para fijar la retención. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1651	22	22.14	REGISTROS	Registros Traslados de Fondos	Carta de Autorización al Banco Registro Cargue Directo del Portal Bancario Nota Crédito Correo electrónico	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A Correo electrónico		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Observaciones: Documentos registrados en Visual Ball

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Oscar William Bernal Bautista
Director De Operaciones Y Cumplimiento De Tercerías

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE OPERACIONES Y DE CUMPLIMIENTO DE TESORERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: 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	MD	S	
1652	6	6.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Administración de Permisos	Tarjetas de firmas, formatos de condiciones de manejo y datos de consulta del cliente	1	1	X	PDF/A		X		El expediente se conforma por vigencia anual. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Nivel de seguridad; Información confidencial.	
1652	6	6.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de los Reportes diarios	Reporte diarios de la información enviada por el área comercial.	1	1		.doc		X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Observaciones; Compilación de los correos electrónicos remitidos por el área comercial, envío diariamente. Nivel de seguridad; Información confidencial.	
1652	2	2.16	INFORMES	Informes a Entes de Control Interno	SFC Saldos del Encargo Resultados Fondos de Inversiones Colectivos Extractos Mensuales Ficha Técnica Informe de Rentabilidad Fondos de Inversión Comunicación Enviada Constancia de Entrega de Recursos y Documentos Representativo de Participación Registro de Transmisión - formato 523 informe 77 Rentabilidad Fondos de Inversión Registro de Transmisión - Formato LVA Indices	2	8		.xls .xls PDF/A PDF/A (.xlsx) X X PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X		X	La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se consigna en el Libro oficiales este se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Observaciones; Se conserva en su soporte original, en forma permanente como fuente de información sobre la gestión financiera y la administración de los fondos realizada por la Fiduciaria. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Nivel de seguridad; Información Pública. Normalidad; Artículo 28 de la Ley Antitrámites 962 de 2005, el Estatuto Orgánico del Sector Financiero, Sentencia C-832 de 2006 de la corte Constitucional y el Decreto 1798 de 1990 y algunos artículos del Código de Comercio, Artículo 18 - Ley 1712 de 2014	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y DE CUMPLIMIENTO DE TESORERÍA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA -FIC-

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	
1652	44	44.1	PORTAFOLIOS FONDOS DE INVERSIÓN	Portafolios de los Fondos de Inversión Colectiva	Ficha Técnica del Fondo de Inversión Colectiva	2	8	X	PDF/A				X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
					Plan de Inversión			X	PDF/A					
					Movimientos de Tesorería			X	PDF/A					
					Tarjetas de Firmas			X	PDF/A					
					Perfil de Riesgos			X	PDF/A					
					Formato de Condiciones de Manejo			X	PDF/A					
					Listado de Inversionistas			X	PDF/A					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
														Normalidad; Artículo 28 de la Ley Antitrámites 962 de 2005, el Estatuto Orgánico del Sector Financiero, Sentencia C-832 de 2006 de la corte Constitucional y el Decreto 1798 de 1990 y algunos artículos del Código de Comercio, Artículo 18 - Ley 1712 de 2014
1652	22	22.15	REGISTROS	Registros de Entrega de Documentos al Cliente	Relación de Envío	2	3	X	(.xlsx)		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la serie se eliminará en su totalidad, por carecer de valores administrativos, legales o jurídicos, contables o fiscales, e históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información aprobada por el comité de Gestión Documental.
					Relación de Entrega			X	(.xlsx)		X			
					Relación Envío Físico y por Correo Electrónico y log envío de extractos			X	(.xlsx)		X			
														Artículo 28 de la Ley Antitrámites 962 de 2005, el Estatuto Orgánico del Sector Financiero, Sentencia C-832 de 2006 de la corte Constitucional y el Decreto 1798 de 1990 y algunos artículos del Código de Comercio, Artículo 18 - Ley 1712 de 2014 Nivel de Seguridad; Información Reservada.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Oscar William Bernal Bautista

Director De Operaciones Y Cumplimiento De Tercería

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

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	
1660	32	32.5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso	Comprobantes Contables de Ingreso Facturas	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información, debido a que su información se encuentra registrada en los Libros Contables y Estados Financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.
1660	2	2.31	INFORMES	Informes Costeo por Línea de Negocios	Solicitud de Informe Informe de Costeo Respuesta a Solicitud	2	3		PDF/A PDF/A PDF/A		X			Los Informes de Costeo por Línea de Negocios son de apoyo financiero a la contratación. Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	2	2.32	INFORMES	Informes de cuentas por cobrar y deterioro	Informes de cuentas por cobrar y deterioro	2	3		(.xlsx)		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y financiera no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1660	2	2.33	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Informe de Presupuesto de Ingresos y Gastos Informe de Presupuesto de Inversión	2	3		(.xlsx) (.xlsx)	X		X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y financiera no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

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	
1660	2	2.25	INFORMES	Informe de Auditorías Internas y Externas	Solicitud Auditoria de Seguimiento o Renovación	2	3	X	PDF/A	X		X		La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Se conserva en forma permanente, en su soporte original, porque se constituyen en evidencia del funcionamiento e implementación del Sistema y provee información sobre el resultado de la gestión administrativa y operativa.
					Solicitud de Servicios			X	PDF/A					
					Notificación Auditoria de Seguimiento o Renovación			X	PDF/A					
					Plan de Auditoria			X	PDF/A					
					Informe de Auditoria Externa Ente Certificador			X	PDF/A					
					Hallazgos de Auditoria			X	PDF/A					
					Plan de Acción				PDF/A					
1660	2	2.34	INFORMES	Informes de Producto no Conforme y no Conformidades	Registro de no Conformidad, Producto no Conforme	2	4		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Plan de Acción NC PNC Observación				PDF/A					
					Oportunidad de Mejora				PDF/A					
					Plan de Acción				PDF/A					
					Informes de Producto no Conforme y no Conformidad				PDF/A					
1660	2	2.35	INFORMES	Informes de Resultados Anuales	Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG	2	3		(.xlsx)- PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Tablero de control de Indicadores Estratégicos				ISOLUCION					
					Ficha técnica Indicadores de Gestión				ISOLUCION					
					Informe mensual de ejecución del direccionamiento estratégico				PDF/A					
					Informe del avance del direccionamiento estratégico				Ppt. PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

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	
1660	2	2.36	INFORMES	Informes de Revisión por la Dirección	Informe revisión por la Dirección	2	3		ppt Isolucion	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	2	2.40	INFORMES	Informe consolidado de Auditorías Internas	Informe consolidado de Auditorías Internas	2	3		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	2	2.41	INFORMES	Informe de Auditoría Externa ente certificador	Informe de Auditoría Externa ente certificador	2	3		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	2	2.37	INFORMES	Informes Financieros	Informe Financiero de Cierres Anual	2	3		(.xlsx)		X			Reportes periódicos que se consolidan en los informes presupuestales. Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

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	
					Informe Sectorial				(.xlsx)					de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	2	2.38	INFORMES	Informe Base de Datos	Informe Base de Datos	2	3		(.xlsx)		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y financiera no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, Se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1660	6	6.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos De Control Del Sistema De Gestión De Calidad	Políticas Mapa de Proceso Caracterización Manual Procedimientos Instructivos Guía Reglamentos Formatos planes protocolos 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	4		Formatos Isolacion	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1660	4	4.17	PLANES	Planes Estratégicos	Diagnóstico de la Sociedad Plan Estratégico	2	8		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA CORPORATIVO

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

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	
					Plan de Acción			X	PDF/A					La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.
					Comunicación de Divulgación Actualizaciones				PDF/A					
1660	39	39.2	PROYECTOS	Proyectos Estratégicos	Diagnóstico	2	18		PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.
					Acta de Inicio				PDF/A					
					Plan del proyecto				PDF/A					
					Proyecto				PDF/A					
					Informe de Avance de Proyecto				(.xlsx)					
					Informe de Seguimiento de Proyecto				(.xlsx)					
					Acta de Cierre del proyecto				PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Sandra Liliana Pinilla
Coordinador de Finanzas y Planeación

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa): 29/11/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

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	
1700	1	1.3	ACTAS	Actas de comité Negocios fiduciarios	Acta comité fiduciario Soportes (Presentaciones)	2	8		PDF/A .PPT			X		El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones
1700	6	6.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Comunicación Recibida Comunicación Interna Comunicación Enviada Anexos	2	6	X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A - (.xlsx)			X		Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo
1700	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente Anexos Correo Electrónico	2	8	X X X	PDF/A PDF/A PDF/A - (.xlsx) Correo Electrónico	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

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	
1700	11	11.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Internos y Externos	Requerimiento Interno o Externo a la Vicepresidencia de Negocios	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realiza. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo
					Anexos			X	PDF/A					
					Respuesta al requerimiento Interno o Externo a la Vicepresidencia de Negocios			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
 Gerente Jurídico y Secretario General

 Firma: Damarys Yamit Novoa Alfonso
 Vicepresidenta de Negocios

 Firma: Carlos Alberto Niño Medina
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Xov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES

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	
1710	1	1.25	ACTAS	Actas de seguimiento de la Gerencia de Bienes	Actas de seguimiento de la Gerencia de Bienes	2	8		PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente. Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99
1710	1	1.27	ACTAS	Actas de Bienes de Vocación Turística	Actas de Bienes con vocación turística.	2	8		PDF/A	X				El expediente se conforma por vigencia anual y se ordenan de forma cronológica, esto es el documento con la fecha más reciente. Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99
1710	7	7.3	HISTORIALES	Historiales de Hoteles	Documentos Contractuales	2	18			X		X		Finalizado el tiempo de retención, se sugiere realizar el proceso de selección de aquellos historiales de Hoteles que sean (informativos, evidencial y testimonial) para conservación permanente. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo. Observaciones; Una vez finalizado el Seguimiento a la Gestión se procede con el envío al Gerencia Jurídica para su Conservación Total.
					Oficios			X	PDF/A					
					Requerimientos			X	PDF/A					
					Actas de entrega			X	PDF/A					
					Avales			X	PDF/A					
					Inventarios			X	.xlsx					
					Antecedente a la entrega del hotel			X						
					Información técnica (la documentación varía de acuerdo con el Bien)				PDF/A					
					Información Financiera (la documentación varía de acuerdo con el Bien)				PDF/A					
					Escritura				PDF/A					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES

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	
					Planos Estados financieros Matriculas inmobiliarias Servicios públicos Impuestos pasivo laboral Informes de Recaudo de la Contribución Parafiscal Resolución de Entrega				PDF/A					
1710	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de Gestión Anexos	2	8		PDF/A	X				Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1710	2	2.12	INFORMES	Informes de Viajes De Comisión	Informes de Comisión Legalización con soportes	2	8		PDF/A	X				Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa. Estos no poseen valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1710	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES

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	
					Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente				POFIA					La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero

Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Diana Patricia Aragon Ramos

Gerente de Bienes

Firma: Carlos Alberto Niño Medina

Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1720	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la Tutela	2	8	X	PDF/A			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. 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 por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos. Observación: La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Notificación del auto admisorio de la Tutela			X	PDF/A					
					Escrito de Tutela			X	PDF/A					
					Contestación de la Tutela			X	PDF/A					
					Pruebas soporte de la Tutela			X	PDF/A					
					Fallo de primera instancia			X	PDF/A					
					Notificación del fallo de primera instancia			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación de la impugnación			X	PDF/A					
					Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación Fallo Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Contestación incidente de desacato			X	PDF/A					
					Providencia que resuelve incidente Desacato			X	PDF/A					
					Notificación Providencia que resuelve incidente Desacato			X	PDF/A					
1720	30		ACUERDOS CONSORCIALES		Contrato	5	15	X	PDF/A			X	X	El expediente es conformado por la ejecución contractual con el tomador, el tiempo de retención se asigna tomando el tiempo más largo establecido en la legislación en cuanto a responsabilidad contractual: Ley 80 de 1993 Artículo 55: "De La Prescripción de Las Acciones de Responsabilidad Contractual: La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Finalizado el tiempo de retención, se sugiere realizar el proceso de selección de aquellos contratos que fueron firmados con entidades estatales para conservación permanente. Los expedientes que no forman parte de la selección se eliminan. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Otro si									
					Subcuentas			X	PDF/A					
					Pólizas			X	PDF/A					
					Pagos a terceros			X	PDF/A					
					Avalúos Comerciales			X	PDF/A					
					Certificaciones			X	PDF/A					
					Inventarios de Muebles			X	PDF/A					
					Poderes			X	PDF/A					

[Handwritten signature]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1720	1	1.3	ACTAS	Actas de comité Negocios fiduciarios	Acta comité fiduciario Soportes (Presentaciones)	2	8		PDF/A ppt		X			El expediente se conforma por vigencia anual y se ordena de forma cronológica. Respetando el principio de Orden original. Finalizado el tiempo de retención se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	1	1.9	ACTAS	Acta Final de Procesos Administrativo de Cuota partes por Cobrar y Por Pagar	Entrega de Saldos del Fideicomitente Balance Semestral Relación de gestión Mensual (Saldo inicial, Facturación) Relación de pagos a terceros Semestral Acta final	2	10		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Se conservan en su soporte original un registro por año y/o modificación como fuente de información sobre la evolución legal del la Fiduciaria. Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo prudente de conservación que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.
1720	1	1.18	ACTAS	Actas comité de compras	Actas comité de compras Ficha Presentación	2	3		.xls ppt		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. El expediente se conforman por vigencia anual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1720	14	14.4	CERTIFICADOS	Certificado de Ejecución	Certificado de Ejecución	2	3		.xlsx PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. El expediente se conforman por vigencia anual.
1720	14	14.4	CERTIFICADOS	Certificados de Garantía	Certificados de Garantía	2	3		.xlsx PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. El expediente se conforman por vigencia anual.
1720	17	17.13	CONTRATOS	Contrato Fiduciarios	Contrato Otro si Subcuentas Pólizas Pagos a terceros Avalúos Comerciales Certificaciones Inventarios de Muebles Poderes	5	15	X	PDF/A			X	X	El expediente es conformado por la ejecución contractual con el tomador, el tiempo de retención se asigna tomando el tiempo más largo establecido en la legislación en cuanto a responsabilidad contractual. Ley 80 de 1993 Artículo 55, "De La Prescripción de Las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Finalizado el tiempo de retención, se sugiere realizar el proceso de selección de aquellos contratos que fueron firmados con entidades estatales para conservación permanente. Los expedientes que no forman parte de la selección se eliminan. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo
1720	45		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES		Comunicaciones Recibidas Comunicaciones Enviadas	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1720	46		CONSECUTIVO DE FACTURACIÓN		Facturas	2	8		PDF/A		X			Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (E: PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.
1720	47		CONSECUTIVO DE CUENTAS DE COBRO		Cuenta de Cobro	2	8		PDF/A		X			Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (E: PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.
1720	2	2.3	INFORME	Informe de Rendición de cuentas	Informe de Rendición de cuentas	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	2	2.50	INFORME	Informes de Gestión	Informe	2	8		pdf		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

Handwritten signature/initials.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
1720	2	2.44	INFORME	Informes de Gestión de convenios	Informes de Gestión de convenios	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	2	2.45	INFORME	Informe financieros y presupuestales	Informes financieros Informe Transmisión CHIP presupuesto	2	8		PDF/A Correo Electrónico		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental.
1720	2	2.46	INFORME	Informe de supervisión Contrato Fiduciario	Informe de supervisión Contrato Fiduciario	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	2	2.47	INFORME	Informe de Evaluación Financiera	Informe de Evaluación Financiera	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	2	2.48	INFORME	Informe de Entregables Liquidación	Informe de Entregables Liquidación	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	2	2.39	INFORME	Informe de Rendiciones de Cuentas a los Fideicomitentes	Rendimientos Financieros Flujos de Caja Ejecución Presupuestal Balance General	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar la producción documental mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

10
11

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
					Notas a los Estados Financieros Fondos de Inversión Colectiva Relación General de Procesos Formulario Para Diligenciar el Conocimiento del Cliente				PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A					
1720	2	2.12	INFORMES	Informes de Viajes De Comisión	Comisiones Facturación de la Comisión Fiduciaria Informe de Comisiones Legalización De Gastos De Viajes Gastos de Viaje Manutención Legalización de Gastos	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Los documentos se soportan en los Comprobantes en Contabilidad
1720	2	2.33	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Actas de Comité de Aprobación de Proyectos Certificación del Ministerio de Industria Y Comercio Presupuesto Documento de Disponibilidad Presupuestal -DOP Informe de Ejecución Presupuestal Solicitud de PAC Proyectos Aprobados Presidencia PA Fontur Comunicación	2	8	X X X X X	PDF/A PDF/A .xls PDF/A PDF/A PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. El expediente se conforman por vigencia anual. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1720	2	2.39	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. El expediente se conforman por vigencia anual. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1720	3	3.4	MANUALES	Manuales Operativos	Manuales Operativos	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

Handwritten signature/initials

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FICHO	ALMACÉN	CT	E	M/D	S	
1720	3	3.5	MANUALES	Manual de Contratación	Manual de Contratación	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	39	39.3	PROYECTOS	Viabilidades	Viabilidades	2	8		PDF/A		X			Finalizado el tiempo de retención, se sugiere eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1720	48		PROTOCOLIZACIÓN DE LA CONMUTACIÓN		Solicitud Cálculo Actuarial Resolución Pagos	2	10		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A		X			Se conservan en su soporte original un registro por año y/o modificación como fuente de información sobre la evolución legal de la Fiduciaria. Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 589 de 2000 con un plazo prudente de conservación, que consideren su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.
1720	18	18.6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Demanda Notificación de demanda Contestación a la Demanda Poder otorgado por la entidad Informe trimestral presentado por el apoderado, Autos Recurso contra Autos Alegatos de conclusión Fallo de Primera Instancia Notificación Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso	2	8	X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A			X	X	Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Se sugiere seleccionar el 10% de los archivos generados en este periodo y realizar una revisión y selección documental. Posterior se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información, con plena autorización del comité de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizó. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

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	
					Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Notificación Fallo de Segunda Instancia			X	PDF/A					
					Recurso Extraordinario			X	PDF/A					
					Providencia que resuelve recurso extraordinario			X	PDF/A					
					Constancia ejecutoria			X	PDF/A					
1720	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos antes de Control y Vigilancia	Oficio remitido por parte del ente de control de vigilancia	2	8	X	PDF/A	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
					Respuesta al oficio remitido al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente				PDF/A					
					Correo electrónico traslado de requerimiento al área competente									La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

MD= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Damarys Yamid Novoa Alfonso
Vicepresidente de Negocios

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental Corporativa

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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

File. Boten
22

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación del Auto de la Acción de Tutela Tutela Contestación de la Acción de Tutela Fallo de Tutela, Primera Instancia Notificación Impugnación Notificación Contestación de la Impugnación Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato Notificación Contestación al Incidente de Desacato Sentencia Definitiva Comunicación	5	15	X	PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1770	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto Respuesta Concepto	2	3	X	PDF/A	X				Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1770	6	6.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Pago	Liquidaciones privadas	2	3	X	PDF/A		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.
1770	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión Informe de Gestión	1	1		(.xlsx)		X			Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

2 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	4	4.18	PLANES	Plan anual de Auditoría	Plan Anual de Auditoría <									

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Comunicado de Acción Persuasiva			X	PDF/A					control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
					Comunicado de Remisión a Cobro Coactivo			X	PDF/A					
					Comunicado de Archivo			X	PDF/A					
					Comunicado Intereses Moratorios			X	PDF/A					
					Comunicado Traslado al Área de Auditoría			X	PDF/A					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	50	50.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso Administrativo de Revisión	Requerimiento Especial Notificación del requerimiento especial Respuesta al requerimiento especial Liquidación oficial de revisión Notificación de la Liquidación oficial de revisión Respuesta a la liquidación oficial de revisión Recurso de Reconsideración Constancia de ejecutoria Comunicado de acción persuasiva Comunicado de remisión a cobro coactivo Comunicado de Archivo Comunicado intereses moratorios Comunicado traslado al área de auditoría	2	8	X <						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Solicitud acuerdo de pago Acuerdo de pago			X X	PDF/A PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica.
1770	50	50.5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos Administrativos de Devolución y/o Compensación	Solicitud de devolución Auto Admisorio Auto Inadmisorio Auto que Rechaza Requerimiento ordinario de información Respuesta al requerimiento ordinario de información Informe de Auditoría Resolución que resuelve la solicitud de devolución Notificación de la resolución que resuelve la solicitud de devolución Recurso de reconsideración Resolución que resuelve recurso de reconsideración Notificación resolución que resuelve recurso de reconsideración Constancia de Ejecutoria Comunicado remisario DNE	2	8	X X X X X X X X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo
1770	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remisario por parte el ente de control de vigilancia Respuesta al oficio remisario al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente	2	8	X X	PDF/A PDF/A	X				Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones. La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad,

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Traslado requerimiento al área competente			X	PDF/A					Integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1770	49		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)		Solicitud	2	3	X	PDF/A		X			Los documentos de la serie documental, reflejan cumplimiento y atención de las PQRSD. De acuerdo a la ley 1369 de 2009 artículo 35 estos documentos se conservarán los 3 años mínimos establecidos por la Ley mas 2 años adicionales de tiempo precaucional.
					Respuesta a Solicitud			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie puede contener documentos de manera digital y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
					Traslado por Competencia			X	PDF/A					Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF/A) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.
					Alcance de la respuesta			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Victoria Ivonne Hernandez Vargas
Dirección De Contribución Parafiscal – Fontur

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

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