

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	2	11	ACTAS	Actas Comité de Gerencia de Contabilidad	Citación a la Reunión Acta del Comité de Gerencia de Contabilidad Informes al Comité de Gerencia	1	19			X			X	<p>Conservar en su soporte original como fuente de información para la reconstrucción de la historia de la gestión financiera de la Fiduciaria.</p> <p>La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente, contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y un por un plazo precautivo que considera su valor probatorio con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La digitalización se realiza en el Archivo Central con fines archivísticos e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
4.3	4	2	CERTIFICADOS	Certificados de Retención en la Fuente	Certificado de Retención	1	4					X		<p>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.</p> <p>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</p>
4.3	5	4	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingresos (Sistema de Información Oficinas Comerciales SIOC)	Factura de Pago Causación de Cuenta Reporte de Cartera Comprobante Contable	1	19					X		<p>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 en los Estados Financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	5	5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso (ORPA)	Órdenes de Pago (ORPA) Causada Cuenta de Cobro Anulaciones de Órdenes de Pago (ORPA)	1	19					X	X	Registra la información contable. Concluida la retención se selecciona en el Archivo Central, para conservar en su soporte original el 5% para conservar como testimonio de los formatos y procedimientos. 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización de los documentos seleccionados, se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	7	0	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	Formato de Conciliación Bancaria Extractos Bancarios Control de Entrega y Seguimiento de Conciliaciones Bancarias Control de Extractos y Conciliaciones Bancarias Recibidas Control de Firmas Conciliaciones Oficinas del Exterior	1	19				X			Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central, debido a que la información se conserva en los comprobantes contables. Se eliminan los documentos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
4.3	11	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Pago Estampilla	Factura de Pago Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial	1	19					X			Concluida la retención se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. . La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	11	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Activos Poseídos en el Exterior	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19						X		Concluida la retención en el Archivo Central, se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. . La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	11	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Contribución de Obra Pública	Factura de Pago Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial	1	19						X		Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. . La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
4.3	11	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto al Patrimonio y a la Riqueza	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19					X			Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	11	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado, IVA.	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19					X			Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	11	6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Predial	Factura de Pago Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial	1	19					X			Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	11	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19	X X X X	PDF		X			<p>Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción</p> <p>Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).</p>
4.3	11	8	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19	X X X X	PDF		X			<p>Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza en el Archivo Central e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).</p>
4.3	11	9	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención de Renta		1	19				X			<p>Concluida la retención se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros. Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
					Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos			X X X X	PDF					
4.3	11	10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Vehículos	Factura de Pago Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial	1	19	X X	PDF		X			<p>Concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza en el Archivo Central e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción</p> <p>Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).</p>
4.3	11	11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración Presentada Remisión a Tesorería Recibo de Pago Oficial Registro de Cálculos	1	19	X X X X	PDF		X			<p>Concluida la retención se eliminan los documentos en el Archivo Central, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>Concluida la retención en el Archivo Central se eliminan los documentos, debido a que los resultados finales se registran en los estados financieros.</p> <p>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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza en el Archivo Central e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción</p> <p>Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	13	0	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Notas Financieras Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio	1	19			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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	18	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento del Ente de Control Informe al Ente de Control	1	19			X			X	Se conservan en su totalidad en su soporte original como fuente de información sobre la gestión financiera de la Sociedad y los resultados obtenidos. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción Estos documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).
4.3	18	12	INFORMES	Informes de Conciliaciones	Informe de Activos Fijos Informe de Diferidos	2	18					X		Documentos de seguimiento, la información se registra en los libros principales, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central. 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La eliminación se realiza en el Archivo Central e acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
4.3	18	20	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8					X			Los informes los consolida la Gerencia de Direccionamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anua por un periodo que comprende los plazos fijados por el Estatuto Orgánico Financiero, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	18	41	INFORMES	Informes Estados Financieros de los Negocios Fiduciarios	Informe Financiero	1	19					X			Documentos de seguimiento, la información se registra en los expedientes del negocio, 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos., una vez concluye se eliminan los documentos en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	18	43	INFORMES	Informes Tributarios	Información Exógena Dist(RIT) al Distrito Información Exógena	1	19						X		Seleccionar para conservar en su soporte original los informes de diciembre de cada año. 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. una vez concluye se digitalizan con fines archivísticos los documentos en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	22	0	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	N/A	Libro Auxiliar	1	19					X			La información se consolida en el Estados financieros anuales adjuntos a las actas de Junta Directiva. 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. Luego se eliminan en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Se almacena electrónicamente en el Sistema Financiero SIFI.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	23	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Libro Diario	1	19				X			La información se consolida en el Estados financieros anuales adjuntos a las actas de Junta Directiva. 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. Luego se eliminan en el Archivo Central bajo la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	23	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Libro Mayor	1	19			X		X		Conservar como fuente de información sobre la gestión contable de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir de la fecha de cierre fiscal anual y contempla lo estipulado en la Ley 962 de 2005 y la Ley 599 de 2000 con un plazo precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos. La digitalización se realiza en el Archivo Central para facilitar la consulta y el respaldo de los documentos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	35	10	REGISTROS	Registros de la Creación de Cuentas Contables	Solicitud para Creación de Cuentas Contables Informes Recibidos del Cliente para Incorporación en la Contabilidad por cada Negocio	1	5				X			La notificación se conserva en el expediente del negocio, por tanto se eliminan concluida la retención. La eliminación se realiza de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla los plazos del Estatuto Orgánico Financiero.
4.3	35	11	REGISTROS	Registros de Matrícula Mercantil	Registro de Matrícula Mercantil Soporte de Pago Certificado de Matrícula Mercantil	1	4						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. La selección la realiza el Archivo Central concluida la retención. Los documentos se generan en forma electrónica y se encuentran disponibles en la Carpeta Pública J (Contabilidad).

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S	
4.3	35	15	REGISTROS	Registros en los Centros de Costos	Solicitud para Creación de Centros de Costo de Fiducoldex Solicitud para Creación de Centros de Costo de Fontur Solicitud para Creación de Centros de Costo de Procolombia Solicitud para Creación de Centros de Costo de los Negocios Fiduciarios	1	19				X			Documento de control financiero la información esta contenida en los registros 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 precautivo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos., concluido se elimina en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
4.3	35	19	REGISTROS	Registros Tributarios	Registro Único Tributario (RUT) Fiducoldex Registro Único Tributario (RUT) Negocios Registro Único Tributario (RUT) Consorcios Registro Único Tributario (RUT) Fondos de inversión Registro de Información Tributaria (RIT) Fiducoldex Registro de Información Tributaria (RIT) Consorcios	1	5						X	Se conserva un registro en su soporte original por cada actualización o modificación o negocio, como fuente de información de la evolución de la Sociedad. Ruta: Registro Único Tributario (RUT) a: carpeta J (Contabilidad). El Registro de Información Tributaria (RIT) lo conservan en medio físico. La retención cuenta a partir de la fecha del cierre fiscal anual contempla la prescripción del Estatuto Tributario, se selecciona en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. De acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
4.3	36	9	REPORTES	Reportes de Validación de Impuestos de los Negocios Fiduciarios	Reporte de validación de Impuestos Declaraciones Tributarias	1	5					X			Documentos de control, el original de las declaraciones se conserva en la Gerencia Jurídica en la subserie Contratos Fiduciarios. 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 cierre fiscal anual contempla la prescripción del Estatuto Tributario.

CONVENCIONES:

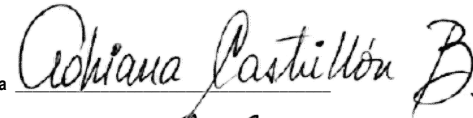
CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoya
Vicepresidente de Operaciones



Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental



Fecha (dd/mm/aa): 25/06/2020

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