

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	
6.2	8	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicación Oficial	2	8		PDF				X	Se conforma con copia de las comunicaciones enviadas por la Fiduciaria, que reposa en la respectiva expediente del asunto tratado. La retención comprende la prescripción administrativa contada a partir de la fecha del cierre fiscal. Por su volumen se seleccionan aleatoriamente en el Archivo Central el 5% de los documentos como testimonio del procedimiento y fuente de información para la administración
6.2	8	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicación Oficial	2	8		PDF				X	Se conforma con copia de las comunicaciones enviadas por la Fiduciaria, que reposa en la respectiva expediente del asunto tratado. La retención comprende la prescripción administrativa contada a partir de la fecha del cierre fiscal. Por su volumen se seleccionan aleatoriamente en el Archivo Central el 5% de los documentos como testimonio del procedimiento y fuente de información para la administración.
6.2	18	20	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8		.xls .xls		X			Los informes los consolida la Gerencia de Direccionamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual considerando su valor probatorio ante requerimiento de autoridades administrativas. 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. Los archivos electrónicos se encuentran en Excel en la Carpeta J.
6.2	18	22	INFORMES	Informes de Inventarios de Activos	Inventario Activos Ingresados Inventario Activos Venta de Bodega Informe Reporte de Novedades Acta de Baja de Activos Copia de Los Contratos de Martillo Plano	1	9		.xls .xls .xls .xls PDF PDF PDF			X	X	Seleccionar en el Archivo Central el inventario de diciembre en su soporte original, como testimonio de los trámites y formatos. Los planos se conservan en su totalidad. Se encuentra registrado en el Sistema Financiero Fiduciario (SIFI). La retención cuenta a partir de la fecha del cierre del ejercicio fiscal anual, contempla la prescripción contenida en la Ley 599 de 2000 frente a la responsabilidad en la administración de recursos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción

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		
6.2	20	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Entrada y Salida de Comunicaciones	Radicación en el Sistema Planilla para Entrega Listados de Entrega de Envíos Planilla de Devoluciones Reporte de Radicaciones	1	5					X		Documentos de control, su valor no trasciende la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.	
6.2	20	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Mensajería	Solicitud de Servicios Administrativos Devoluciones Mensajería Externa Planilla de Entrega de Documentos	1	5					X		Documentos de control de la prestación del servicio de mensajería y el envío de recibo de comunicaciones, su valor no trasciende la razón por la que fueron creados, concluida la retención se eliminan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.	
6.2	28	9	PLANES	Planes de Mantenimiento	Plan de Mantenimiento Cronograma de Trabajo Comunicación de Solicitud Encuestas de Servicio Plano Ubicación de Los Puestos de Trabajo Plano Ubicación Cámaras del Edificio Plano de Extintores Plano Eléctricos Plano Arquitectónico Plano Iluminación Tableros de Control Eléctricos Plano Hidráulicos Plano del Sistema de Emergencia	1	5						X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el plan consolidado de cada año, como evidencia de la gestión del área. 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. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.

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		
6.2	35	3	REGISTROS	Registros de Control de Ingreso y Salida en las Bodegas	Acta de Ingreso Acta de Salida Registro de Entrada y Salida	1	5					X			Documentos de control 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. Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración.
6.2	35	12	REGISTROS	Registros de Proveedores	Lista de Chequeo Proveedores Certificado Mercantil Registro Único Tributario, RUT Registro de Información Tributaria, RIT Evaluación del Proveedor	1	1					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 de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información a la administración para realizar seguimiento.
6.2	35	17	REGISTROS	Registros para Control de Pagos de Servicios	Recibo del Servicio Reclamación a la Empresa Solicitud de Servicios Cancelación de Servicios Soporte de Pago de Servicio	1	1					X			Documentos de control, los originales se conservan en las respectivas 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.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
6.2	35	18	REGISTROS	Registros para la Gestión de Edificios	Acta de Asamblea de Administración Comunicación Sinistros Registro Parquaderos Quejas y Reclamos Presentadas a la Administración Convocatoria a Reuniones Contrato de Espacios de Alquiler y Arrendamiento Registro de Mantenimiento	1	5					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 que indica la Introducción. La retención cuentan a partir del cierre del ejercicio anual, periodo en el que ofrecen información para responder solicitudes de autoridades administrativas.

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.