

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS							
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S								
1	2	16	ACTAS	Actas Comité de Presidencia			2	4					X			X					<p>Se conserva en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias de la Fiduciaria y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia institucional.</p> <p>Conservar en su soporte original en el Archivo Central y digitalizar con fines archivísticos como respaldo de los documentos bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental según el procedimiento contenido en la Introducción.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado.</p>
					Citación al Comité de Presidencia											PDF					
					Acta de Comité del Presidencia					X						PDF					
					Informe para Comité de Presidencia					X						PDF					

**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.