

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SARO Y SARLAFT

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		
1.1.3	2	22	ACTAS	Actas Comité FATCA/CRS	Citación al Comité Acta del Comité FATCA/CRS Informe del Comité	5	5					X		X	<p>Se conserva en forma permanente en su soporte original, como testimonio de las políticas de seguridad de la Fiduciaria y el cumplimiento de normas internacionales de transparencia. Los documentos se digitalizan con fines archivísticos en su fase activa en el archivo central según el procedimiento contenido en la Introducción.</p> <p>Ruta: carpeta J: ACTA DE COMITÉ FATCA / CRS.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado, contempla la prescripción contenida en el Código Penal, Ley 599 de 2000 para hechos punibles.</p>
1.1.3	18	20	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8						X		<p>Los informes los consolida la Gerencia de Direcciónamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria.</p> <p>La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual contempla el plazo fijado por el Estatuto Orgánico Financiero, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental según el procedimiento contenido en la Introducción.</p> <p>*Ruta: carpeta J: INFORMES/Informe Trimestral Junta Directiva.</p> <p>La retención cuenta a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual y este tiempo permite consultar antecedentes y hacer seguimiento a los resultados del área.</p>
1.1.3	25	2	MATRICES DE RIESGOS	Matrices de Riesgos de Lavado de Activos	Matriz de Riesgos de Lavado de Activos	5	5						X		<p>La matriz se consolida en la Gerencia de Riesgos donde se conserva la información.</p> <p>Eliminar concluida la retención, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central según el procedimiento contenido en la Introducción.</p> <p>Carpeta Virtual J: Gerencia de Riesgos/Cumplimiento.</p> <p>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.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SARO Y SARLAFT

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		
1.1.3	36	10	REPORTES	Reportes Externos de Operaciones Inusuales o Sospechosas	Reporte Externo de Transacciones en Efectivo Individuales y/o Múltiples Exonerados de Presentar declaración Individual de Transacciones en Efectivo Reporte Patrimonios Autónomos - Ley 1508 de 2012. Reporte de Información de Campañas Políticas y Partidos Políticos. Reporte al Exterior Certificado de operaciones	2	18		PDF/.xls					X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar los informes consolidados cada año, en su soporte original, como fuente de información sobre la evolución de las transacciones financieras. En la retención se considera el Código Penal, Artículo 333. Los documentos se seleccionan en su soporte original bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental en el Archivo Central según el procedimiento contenido en la Introducción. Ruta: carpeta J.REPORTES /Reporte de Operaciones Inusuales.
1.1.3	36	11	REPORTES	Reportes Internos de Alerta de Operaciones Inusuales	Reporte Interno de Señal de Alerta o de Operación Inusual Reporte Interno de Control Sobre la Integridad de las Señales de Alerta y Operaciones Inusuales Reporte Interno de Perfiles de Riesgo de los Factores de Riesgo y de los Riesgos Asociado Comunicación de envío	2	18		PDF					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. Ruta: Carpeta de señales de alerta y operaciones inusuales del Oficial de Cumplimiento

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.