

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRALORÍA

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		
1.2	2	5	<b>ACTAS</b>	<b>Actas Comité de Auditoría</b>	Citación al Comité Acta de Comité de Auditoría Informe del Comité	2	8			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. Ruta: carpeta J: COMITE de AUDITORIA.  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.	
1.2	18	8	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Auditoría</b>	Plan de Auditoría Programa de Auditoría Papeles de Trabajo Pre Informe de Auditoría Informe de Auditoría Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	2	8						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.
1.2	18	20	<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>	Hoja de vida de los Indicadores de Gestión Informe de Gestión	2	8						X	Los informes los consolida la Gerencia de Dirección 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 contempla el plazo fijado por el Estatuto Orgánico Financiero, por el periodo que permite consultar antecedentes y hacer seguimiento a resultados administrativos. 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: INFORMES de GESTION.	

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTRALORÍA

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		
1.2	18	38	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación Interna	Informe Resultado de Las Evaluaciones Internas de Calidad Plan de Acción	2	4					X			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 periodo que permite 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.
1.2	28	2	PLANES	Planes de Auditoría Interna	Plan de Auditoría Pruebas Indicador de Seguimiento PAI	2	4					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.

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.