

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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NEGOCIOS ESPECIALES FONTUR

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	
6.3	18	11	INFORMES	Informes de Comisiones y Legalización de Gastos de Viajes	Facturación de la Comisión Fiduciaria Gastos de Viaje Manutención Legalización de Gastos Informe de Comisiones	1	1		PDF			X		Los documentos soportan los comprobantes en Contabilidad, concluida la retención se elimina 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.
6.3	18	16	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Actas de Comité de Aprobación de Proyectos Certificación del Ministerio de Industria Y Comercio Presupuesto Documento de Disponibilidad Presupuestal - DDP Informe de Ejecución Presupuestal Comunicación	1	19				X		X	Los documentos se conservan como fuente de información sobre la gestión del patrimonio autónomo. Concluida la retención se digitalizan con fines archivísticos 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 y se constituye en evidencia para soportar la gestión de recursos y prescribe la responsabilidad penal.
6.3	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 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. La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual considerando 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN NEGOCIOS ESPECIALES FONTUR

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		
6.3	18	21	INFORMES	Informes de Gestión de Pagos	Pagos Solicitud de Anulación de Facturas Arqueo de Pagos Recibido A Satisfacción devolución de Facturas Órdenes de Pago Traslado Bancarios	1	5					X			Los documentos soportan los comprobantes en Contabilidad, concluida la retención se elimina se elimina en la 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 requerimientos de carácter administrativo.
6.3	18	29	INFORMES	Informes de Recaudo de la Contribución Parafiscal	Planillas de Recaudo Contribución Parafiscal Informe de Recaudo	1	19				X		X		Se conserva en su soporte original como fuente de información para reconstruir la gestión de recaudo del Fondo. 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 por un plazo precautivo que considera su valor probatorio con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
6.3	36	1	REPORTES	Reportes de Bienes Inmuebles	Reporte de Liquidación de Bienes Autorización de Giro al Tercero Factura a Tercero Consignaciones del Operador Evaluación Financiera	1	19						X	X	Documentos de control de gestión, concluida la retención seleccionar en el Archivo Central como muestra los reportes de junio y diciembre de cada año, como testimonio de los tramites y formatos. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente y contempla la prescripción administrativa de la Ley 1328 de 2009 . Los documentos se digitalizan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.

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.