

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES 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						
6.6	2	17	ACTAS	Actas Comité de Recepción de Bienes			2	4					X			X			<p>Las actas se firman con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando se trasladan los bienes. Se conserva en forma permanente como fuente de información para reconstruir el proceso de administración de bienes asignados a Fontur.</p> <p>La digitalización la realiza el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>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.</p>
6.6	2	19	ACTAS	Actas Comité de Seguimiento			2	4					X			X			<p>Los documentos contienen el seguimiento a la gestión de los bienes bajo la responsabilidad de la Fiduciaria, se conservan como fuente de información para reconstruir la administración de los recursos asignados a la gestión del Fondo. Ruta: carpeta J: ACTAS/Actas de Comité de seguimiento Gerencia de Bienes.</p> <p>Los documentos se digitalizan en el Archivo de Gestión con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>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.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE BIENES 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				
6.6	18	37	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Gestión de Bienes			1	5					X				<p>Los documentos originales reposan en la Dirección Jurídica Fonur en la subserie 'Contratos de Administración de Bienes, por tanto se eliminan concluida la retención de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>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.</p> <p>La eliminación la realiza el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
					Solicitud de Contratación									X			
					Solicitud Apertura de Procesos									X			
					Solicitud de DDP									X			
					Acta de Inicio del Contrato									X			
					Acta de Entrega de Bienes									X			
					Acta de Suspensión del Contrato									X			
					Acta de Terminación del Contrato									X			
					Acta de Liquidación del Contrato									X			
					Informe de Seguimiento de Bienes									X			

## 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.