

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	20	20.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación del Auto de la Acción de Tutela	5	15	X	PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y financiera que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo</p>
					Tutela			X	PDF/A					
					Contestación de la Acción de Tutela			X	PDF/A					
					Fallo de Tutela, Primera Instancia			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación de la Impugnación			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Auto de Apertura de Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Notificación			X	PDF/A					
					Contestación al Incidente de Desacato			X	PDF/A					
					Sentencia Definitiva			X	PDF/A					
					Comunicación			X	PDF/A					
1770	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto	2	3	X	PDF/A	X				<p>Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente, Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencial y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p>
					Respuesta Concepto			X	PDF/A					
1770	6	6.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Pago	Liquidaciones privadas	2	3	X	PDF/A		X			<p>Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p>
1770	2	2.1	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Indicadores de Gestión	1	1		(.xlsx)		X			<p>Finalizado el tiempo en archivo de gestión, finaliza su función administrativa y no desarrollan otros valores. Una vez finalizado el tiempo de conservación, se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Los Indicadores de Gestión, se actualizan en ISOLUCION.</p>
					Informe de Gestión				(.xlsx)					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	2	2.42	INFORMES	Informes de Recaudo de la Contribución Parafiscal	Solicitud de Información Recaudo de la Contribución Parafiscal Respuesta a Solicitud	2	3	X	PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1770	2	2.43	INFORMES	Informes de Visitas y Viajes	Invitación Legalización de Viáticos Informe	2	3	X	PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.
1770	3	3.3	MANUALES	Manuales Institucionales de la Dirección de Contribución Parafiscal	Manual de Protocolo de Atención del Aportante Manual sobre Solicitudes de Devolución y/o Compensación de Saldos Manual de Corrección de Liquidaciones Privadas Manual de Procesos Sancionatorios Independientes Manual de Proceso de Aforo Manual de Proceso de Revisión Manual de Cobro Persuasivo Manual del Régimen Probatorio Manual de Acuerdos y Facilidades de Pago	2	8		PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	X				La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	4	4.18	PLANES	Plan anual de Auditoría	Plan Anual de Auditoría Informes de Auditoría	2	8		PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones</p>
1770	18	18.1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Judiciales Ordinarios	Notificación admisión de la demanda Contestación de la demanda Audiencia Inicial Audiencia de Pruebas Audiencia de Alegatos Finales Notificación de la sentencia Aclaración de la sentencia Adición de la sentencia Apelación de la sentencia Recurso Apelación Contra la Sentencia Fallo Segunda Instancia Notificación del fallo segunda instancia Constancia de ejecutoria Conciliación	2	18	X	PDF/A	X			<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.</p>	
1770	50	50.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso Administrativo de Aforo	Emplazamiento Notificación del Emplazamiento Respuesta al Emplazamiento Liquidación Oficial de Aforo Notificación de la Liquidación Oficial de Aforo Respuesta a la Liquidación Oficial de Aforo Recurso de Reconsideración Constancia de Ejecutoria	2	8	X	PDF/A	X			<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Comunicado de Acción Persuasiva			X	PDF/A					<p>control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central , asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.</p>
					Comunicado de Remisión a Cobro Coactivo			X	PDF/A					
					Comunicado de Archivo			X	PDF/A					
					Comunicado Intereses Moratorios			X	PDF/A					
					Comunicado Traslado al Área de Auditoria			X	PDF/A					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
1770	50	50.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso Administrativo de Revisión	Requerimiento Especial Notificación del requerimiento especial Respuesta al requerimiento especial Liquidación oficial de revisión Notificación de la Liquidación oficial de revisión Respuesta a la liquidación oficial de revisión Recurso de Reconsideración Constancia de ejecutoria Comunicado de acción persuasiva Comunicado de remisión a cobro coactivo Comunicado de Archivo Comunicado intereses moratorios Comunicado traslado al área de auditoría	2	8	X	PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.</p>
1770	50	50.3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso Administrativo Sancionatorio	Pliego de cargos Notificación pliego de cargos Respuesta al pliego de cargos Resolución Sanción Notificación de la Resolución Sanción Recurso contra la resolución sanción Resolución que resuelve el recurso de reconsideración Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración Comunicado acción persuasiva Remisión a cobro coactivo Comunicado intereses moratorios Comunicado de archivo Remisión a cobro coactivo	2	8	X	PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica. La digitalización de los documentos se realizara. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.</p>
1770	50	50.4	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos para Acuerdos y Facilidades de Pago	Acuerdos y Facilidades de Pago	2	8		PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Solicitud acuerdo de pago			X	PDF/A					<p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes; Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica.</p>
					Acuerdo de pago			X	PDF/A					
1770	50	50.5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos Administrativos de Devolución y/o Compensación	Solicitud de devolución	2	8	X	PDF/A	X				<p>La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>Conformación Expedientes: Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica.</p> <p>La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitará el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo</p>
					Auto Admisorio			X	PDF/A					
					Auto Inadmisorio			X	PDF/A					
					Auto que Rechaza			X	PDF/A					
					Requerimiento ordinario de información			X	PDF/A					
					Respuesta al requerimiento ordinario de información			X	PDF/A					
					Informe de Auditoria			X	PDF/A					
					Resolución que resuelve la solicitud de devolución			X	PDF/A					
					Notificación de la resolución que resuelve la solicitud de devolución			X	PDF/A					
					Recurso de reconsideración			X	PDF/A					
					Resolución que resuelve recurso de reconsideración			X	PDF/A					
					Notificación resolución que resuelve recurso de reconsideración			X	PDF/A					
					Constancia de Ejecutoria			X	PDF/A					
					Comunicado remitisorio DNE			X	PDF/A					
1770	11	11.2	REQUERIMIENTOS	Requerimiento de los Entes de Control y Vigilancia	Oficio remitisorio por parte el ente de control de vigilancia	2	8	X	PDF/A	X				<p>Finalizado el tiempo de Retención se conserva totalmente. Teniendo en cuenta que la información desarrolla valores secundarios de los documentos (informativos, evidencia y testimonial) y ya que la serie presenta documentos en formato electrónico, es necesario que, para que estos sean probatorios, deben cumplir con las características establecidas en los Art. 6, 7, 8 de la Ley 527/99, la cual define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.</p> <p>La digitalización de los documentos se realizará. Una vez culminado el tiempo de Retención en el archivo central, asegurando su originalidad así como su autenticidad,</p>
					Respuesta al oficio remitisorio al ente de vigilancia solicitante por parte del área competente			X	PDF/A					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL

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	
					Traslado requerimiento al área competente			X	PDF/A					integridad, disponibilidad y confiabilidad se facilitara el acceso a la información, asegurando su conservación y preservación a largo plazo.
1770	49		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)		Solicitud	2	3	X	PDF/A		X			Los documentos de la serie documental, reflejan cumplimiento y atención de las PQRSD De acuerdo a la ley 1369 de 2009 artículo 35 estos documentos se conservarán los 3 años mínimos establecidos por la Ley mas 2 años adicionales de tiempo precaucional.
					Respuesta a Solicitud			X	PDF/A					Teniendo en cuenta que la serie puede contener documentos de manera digital y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
					Traslado por Competencia			X	PDF/A					Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (EJ. PDF/A) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.
					Alcance de la respuesta			X	PDF/A					

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Edwin Ricardo Horta Romero
Gerente Jurídico y Secretario General

Firma: Victoria Ivonne Hernandez Vargas
Dirección De Contribución Parafiscal - Fontur

Firma: Carlos Alberto Niño Medina
Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa):

29/Nov/2022

Nota: En los tipos documentales, se detallo el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.