

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FIBCO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
3.3	2	29	ACTAS	Actas de Arqueo de Valores y Efectivo	Acta del Arqueo de Valores y Efectivo Entrega de Cheques Devueltos de los Negocios Informe de Arqueo	1	19						X	X	<p>Seleccionar en su soporte original en el Archivo Central el 2% de los documentos generados cada año, con el objeto de conservar evidencia de los formatos y el procedimiento rula: carpeta J. ARQUEOS/Arqueos de Fiducoldex.</p> <p>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 con un plazo precaulatorio que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
3.3	5	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso (Capital Privado)	Solicitud e Instrucción del Cliente (Dirección de Negocios Fiduciarios) Documentos Soporte de Pago (Factura, Cuenta de Cobro, etc.) Solicitud con Soportes (Dirección de Negocios Fiduciarios) Orden de Pago con Causación (Contabilidad) Comprobante de Egreso (Dirección de Tesorería) Reporte de Banco (Giro) Pago Reportes de Pagos Rechazados Documento Soporte del medio de Pago (por Oficio, Cheque, Transferencia, etc.)	1	11					X			<p>Eliminar en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La información se registra en los libros oficiales principales.</p> <p>La retención cuenta a partir del cierre del negocio, regulado por el Estatuto Tributario.</p> <p>J.PAGOS/ Pagos Negocios Fiduciarios. Los pagos se deben llevar por tipo de pago y/o cliente contrato.</p>
3.3	5	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso (Negocios Fiduciarios con Capital Público)	Solicitud e Instrucción del Cliente (Dirección de Negocios Fiduciarios) Documentos Soporte de Pago (Factura, Cuenta de Cobro, etc.) Solicitud con Soportes (Dirección de Negocios Fiduciarios) Orden de Pago con Causación (Contabilidad) Comprobante de Egreso (Dirección de Tesorería) Reporte de Banco (Giro) Soporte de Pago Reporte de Pagos Rechazados Documento Soporte del Medio de Pago (por Oficio, Cheque, Transferencia, etc.)	1	19						X		<p>Eliminar en el Archivo Central en la medida que la información se registran en los libros oficiales principales.</p> <p>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 con un plazo precaulatorio que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>J.PAGOS/ Pagos Fiducoldex. Los pagos se deben llevar por tipo de pago y/o cliente contrato.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FIBCO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
3.3	5	3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso	Comunicación Oficial Recibo de Caja Factura de Ingreso Formato de Ingreso para Moneda Extranjera (si aplica) Control de Ingreso de Efectivo Moneda Extranjera (si aplica) Comprobante de Ingresos de Operaciones Moneda Legal (si aplica) Orden Pago (si aplica) Consignación Transferencias Electrónicas	1	19					X			<p>Eliminar en el Archivo Central en la medida que la información se registran en los libros oficiales principales. La eliminación se realiza de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción</p> <p>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 con un plazo precaulativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>Ruta: carpeta J: COMPROBANTES DE INGRESO.</p>
3.3	15	0	PLANILLAS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y VALORES EN CUSTODIA	N/A	Memorando de Entrega Planilla de Documentos o Títulos en Custodia	1	19					X			<p>Concluida la retención se eliminan en el Archivo Central, en la medida que la información consta en las actas de arqueo y se constituye en soporte de control.</p> <p>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 con un plazo precaulativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>La eliminación se realiza bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
3.3	18	1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Solicitud del Ente de Control Informe al Ente de Control Comunicación de Envío	1	19				X		X		<p>Reporta a los entes de control. Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir de la gestión financiera de FiducolDEX. Ruta: carpeta J:INFORMES/Informes a Entes de Control.</p> <p>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 con un plazo precaulativo que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
3.3	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 Direccionamiento 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 por un periodo que contempla los requerimientos del Estatuto Orgánico Financiero, posteriormente se eliminan en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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		
3.3	35	6	REGISTROS	Registros de Cuentas Bancarias	Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Lista de Chequeo para Apertura de Cuentas Bancarias Solicitud de Cancelación de Cuenta Bancaria Registro de Saldos Bancarios	1	11	X	.xls				X	X	El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de cierre de la cuenta. Seleccionar en su soporte original el expediente de una cuenta por año, para conservar como evidencia de los formatos y procedimientos. Ruta: carpeta J. CUENTAS BANCARIAS. La retención cuenta a partir del cierre de la cuenta o su actualización, contempla el Estatuto Tributario para fijar la retención y se digitaliza la muestra en el Archivo Central con fines archivísticos. De acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción
3.3	35	21	REGISTROS	Registros Traslados de Fondos	Carta de Autorización al Banco Registro Cargue Directo del Portal Bancario Nota Crédito	1	19				X				La información se registra en los libros contables principales. La Coordinación de Gestión Documental es responsable eliminación en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Ruta: carpeta J. TRASLADOS DE FONDOS/ Traslados de Fondos Ingreso. 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 con un plazo precautivado que considera su valor probatorio penal con respecto a la gestión de recursos públicos.

CONVENCIONES:

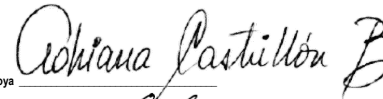
CT: Conservación Total

E= Eliminación

MID= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

 Firma: Adriana Castrillón Bedoya
 Vicepresidenta 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.