

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FIDUCOLDEX S.A.

Fecha de elaboración: 29 de junio 2018

Fecha de aprobación: 5 de julio 2018

Fecha de Vigencia: diciembre 2022

Responsable de su elaboración: Coordinación de Gestión Documental

Ubicación: Serie: Programas, Subserie Programa de Gestión Documental, PGD

Versión del Documento: V1

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCION..... | 3 |
| 1. ENTORNO ORGANIZACIONAL | 4 |
| 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA | 5 |
| ALCANCE | 66 |
| OBJETIVO | 6 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 7 |
| NORMATIVIDAD..... | 7 |
| 3. DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 8 |
| 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 9 |
| 5. LINEAMIENTOS GENRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD..... | 10 |
| 5.1 GENERALIDADES..... | 10 |
| 5.2 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS | 10 |
| 5.3 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION | 11 |
| 6. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD - : | 12 |
| 6.1 Modelo CCD para Fiducoldex:..... | 12 |
| 7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD- | 13 |
| 7.1 Definición..... | 13 |
| 7.1.1 Definiciones..... | 14 |
| 7.1.2 Serie Documental:..... | 14 |
| 7.1.3 Subserie Documental: | 15 |
| 7.1.4 Tipo Documental:..... | 15 |
| 7.1.5 Unidad documental:..... | 15 |
| 7.2.1 VALORES PRIMARIOS: | 16 |
| 7.2.2 VALORES SECUNDARIOS:..... | 16 |
| 7.3 TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 16 |
| 7.3.1 APLICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LAS TRD | 17 |
| 8. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO..... | 17 |
| 8.1 FUNCIONES GENERALES..... | 17 |
| 8.2 OUTSOURCING DE ARCHIVO CENTRAL | 18 |
| 8.3 ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL:..... | 18 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 20 |
| ANEXOS..... | 21 |

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado.

Por otra parte, Fiducoldex como empresa de carácter mixto, que se rige por las normas del derecho privado en el ejercicio de sus funciones, pero que por su actividad maneja recursos públicos, como es el caso del fideicomiso Procolombia, Fontur, Innpulsa, Colombia productiva entre otros, debe dar cumplimiento con la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, la cual establece la responsabilidad de estas entidades en el manejo adecuado de sus documentos y archivos, durante el ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, FIDUCOLDEX S.A. luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la organización el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se integran todos los componentes de la Gestión Documental – Tablas de Retención Documental, Política de Archivo, Seguridad Informática, entre otros, articulados al mismo tiempo con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad (SGC) y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

1. ENTORNO ORGANIZACIONAL

La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. FIDUCOLDEX, es una sociedad de servicios financieros, sometida a control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, creada bajo la forma de sociedad comercial anónima de economía mixta indirecta, filial del Banco de Comercio Exterior de Colombia BANCOLDEX.

- En 1992 se constituye mediante la escritura pública 1497 otorgada en la Notaría Cuarta de Cartagena (Bolívar).
- En 1992 la Superintendencia Financiera de Colombia la autoriza para funcionar mediante resolución número 4535 de 1992 con domicilio en Bogotá D.C.

FIDUCOLDEX tiene por objeto:

A. La celebración de un contrato de fiducia mercantil con la Nación, representada por el Banco de Comercio Exterior, para promover las exportaciones colombianas y cumplir otros fines estipulados en el Decreto 663 de 1993.

B. La celebración de contratos de fiducia mercantil en todos sus aspectos y modalidades, de acuerdo con las disposiciones que contiene el decreto mencionado, el Título XI del Libro Cuarto del Código de Comercio y las demás normas complementarias o concordantes, o las que la adicionen o sustituyan.

C. La realización de todas las operaciones, negocios, actos, encargos y servicios propios de la actividad fiduciaria, que aparecen en el Decreto 663 de 1993 y en las demás normas complementarias o concordantes, o en las que las adicionen o sustituyan.

La composición accionaria de Fiducoldex es la siguiente:

- Banco Colombiano de Comercio Exterior S.A. BANCOLDEX: 89,32%, sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito bancario, vinculada al Ministerio de Comercio Exterior y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Los gremios de exportadores representados por ACICAM, ASOCONFECCIÓN, ASOCAÑA, ANALDEX, ANDIGRAF, ACUANAL, CONALGODON, AUGURA y ACOPLÁSTICOS, y las Cámaras de Comercio de Bogotá, Cali, Barranquilla, Medellín y Bucaramanga.: 6.44%.
- Cámaras de Comercio: 4.24 %.

La Fiduciaria es vigilada por entidades como la:

- Contraloría General de la Republica: La vigila por su naturaleza jurídica, esto es, por ser una Sociedad de Economía Mixta (con participación pública).
- Superintendencia Financiera de Colombia: La vigila porque es una entidad financiera.

- Auto regulador del Mercado de Valores de Colombia (AMV): La vigila debido a que actúa como intermediario del mercado de valores.

La función de FIDUCOLDEX es prestar servicios fiduciarios seguros y confiables con énfasis en comercio exterior utilizando productivamente los recursos de los accionistas para satisfacer las necesidades del mercado y las condiciones pactadas con sus clientes, apoyados en un talento humano calificado.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Junta Directiva y la Presidencia de FIDUCOLDEX adoptan su estructura administrativa y el Sistema de Gestión Calidad, tal como lo indica el Manual de Calidad.

La Fiduciaria ha implementado el Sistema de Gestión de Calidad y los sistemas de control de riesgo y seguridad regulados por la Superintendencia Financiera a través de sus circulares externas y las diferentes normas técnicas.

Los requisitos y regulaciones se recogen en los manuales y reglamentos internos que comprenden:

- Cargos y funciones.
- Conformación de órganos de control interno y comités para la toma de decisiones y seguimiento.
- Adopción de manuales, procedimientos, instructivos, reglamentos, guías y demás documentos.
- La formulación de parámetros administrativos, legales y técnicos que inciden en el trámite generación de documentos, y en la conformación y responsabilidad en archivos.
- Y, establece como se modifica, actualiza o introducen nuevos procedimientos, reglamentos, instructivos, formatos, entre otros.

En el proceso de identificación, clasificación y valoración de documentos se emplean como fuente de información los documentos del SGC.

La descripción de las funciones, responsabilidades y competencias de los diferentes cargos de la Fiduciaria se encuentran en las descripciones de cargo, cuya actualización, control y administración es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo que hace parte de la Gerencia de Gestión Humana de FIDUCOLDEX.

Es necesario tener en cuenta que con la firma y ejecución de los contratos de administración de patrimonios autónomos (Procolombia, Fontur e IFI), Fiducoldex asume funciones administrativas, financieras, tributarias, legales y de control y auditoría e incorpora en su estructura organizacional y en el SGC las áreas, funciones y procesos que le permitan cumplir con los compromisos adquiridos.

Como consecuencia de la gestión contratada de recursos públicos, Fiducoldex debe reportar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y a las entidades de control sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

En relación con los documentos y los archivos generados por los patrimonios, estos deben ser devueltos una vez finalizado en Contrato de Fiducia a la entidad con la que se firma el contrato.

El Mapa de Procesos y el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, SGC. (*MAGCA01.V16.010216*), los procesos y procedimientos que se citarán adelante inciden en la producción y trámite de los documentos. (Se anexan a la TRD en la carpeta electrónica de Documentos de trabajo).

Con respecto a la gestión de sus documentos e información electrónica la Fiduciaria establece las políticas de protección, respaldo y preservación en los siguientes documentos:

- MAGRI12. Manual Continuidad del Negocio V2 191016
- PLGIT01. Políticas de Seguridad Informática.
- PRGIT05. Copias de Seguridad de los Sistemas de Informáticos V15.

ALCANCE

En el marco del programa de Gestión Documental que señala la ley 594 del 2000 el Programa de Gestión Documental de FIDUCOLDEX S.A. Inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental, continuando con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la entidad, finalizando con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

OBJETIVO

Diseñar un Programa de Gestión Documental de FIDUCOLDEX, en concordancia con los principios archivísticos y disposiciones técnicas emitidas y avaladas por el Archivo General de la Nación, que permita administrar su documentación con políticas institucionales, que contemple todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se producen hasta su disposición final respetando la organización bajo el esquema orgánico - funcional, alineado con los procesos de gestión documental con el sistema de gestión de calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- Estandarizar la gestión de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD), con el objetivo de estandarizar los criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- Afianzar la política de gestión documental al interior de la institución.
- Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.

NORMATIVIDAD

- **Ley 594 del 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 042 de octubre del 2002:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2003:** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo del 2014:** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 004 del 15 marzo del 2013:** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental" Del Archivo General de la Nación.
- **Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015:** "Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Del Archivo General de la Nación.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Del Ministerio de Cultura.

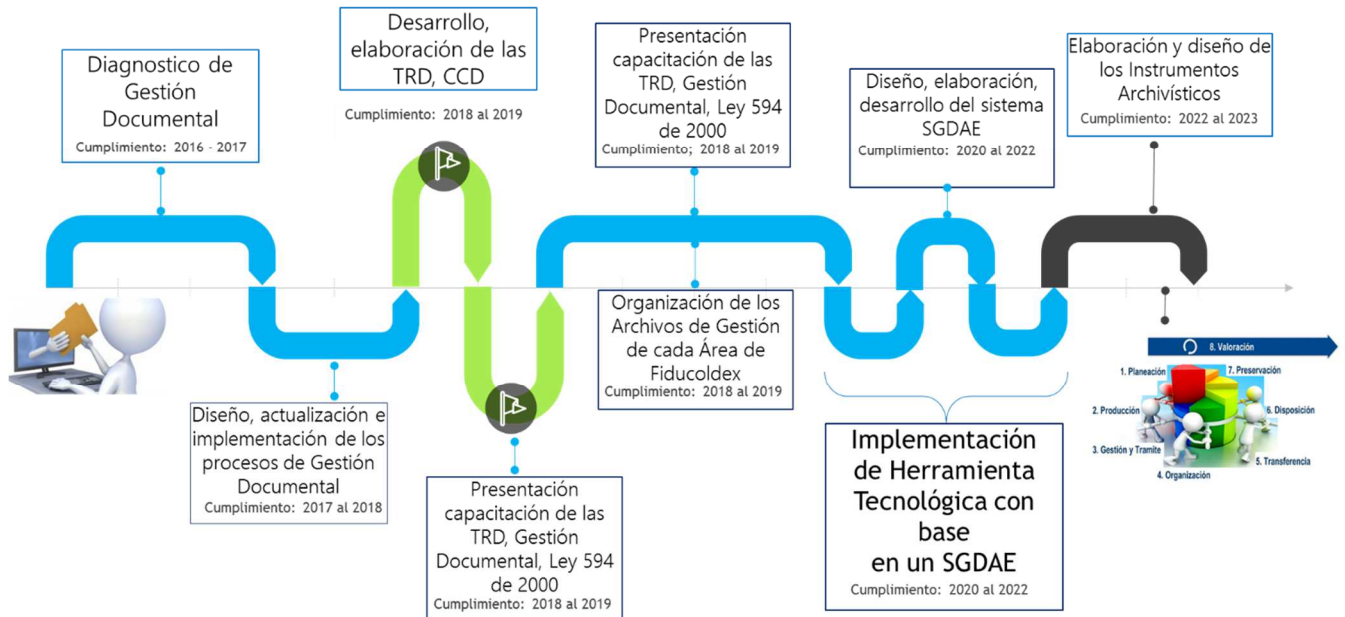
3. DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

| Nombre del Documento | Código del Documento | Tipo |
|--|------------------------------|-----------|
| Diagnóstico de Gestión documental Fiducoldex | Documento de Soporte v. 2016 | Documento |
| Manual de Archivo | MAGAD02 | Documento |
| Procedimiento Transferencia y Préstamos de Documentos | PRGAD16 | Documento |
| Formato único de inventario documental | FTGAD36 | Documento |
| Tabla de Retención Documental - TRD | FTGAD35 | Documento |
| Cuadro de Clasificación documental - CCD | FTGAD34 | Documento |
| Formato consultas archivo central | FTGAD42 | Documento |
| Procedimiento para la organización y manejo de archivos de gestión | PRGAD17 | Documento |
| Elaboración, actualización y aprobación TRD | DIGAD10 | Documento |
| Correspondencia | PRGAD12 | Documento |
| Procedimiento para la disposición final de documentos | PRGAD18 | Documento |

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

A continuación, se muestran las fases del Programa de Gestión Documental adelantadas en la Fiduciaria, así como las metas y fases al corto, mediano y largo plazo de implementación:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



5. LINEAMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

5.1 GENERALIDADES

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

5.2 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

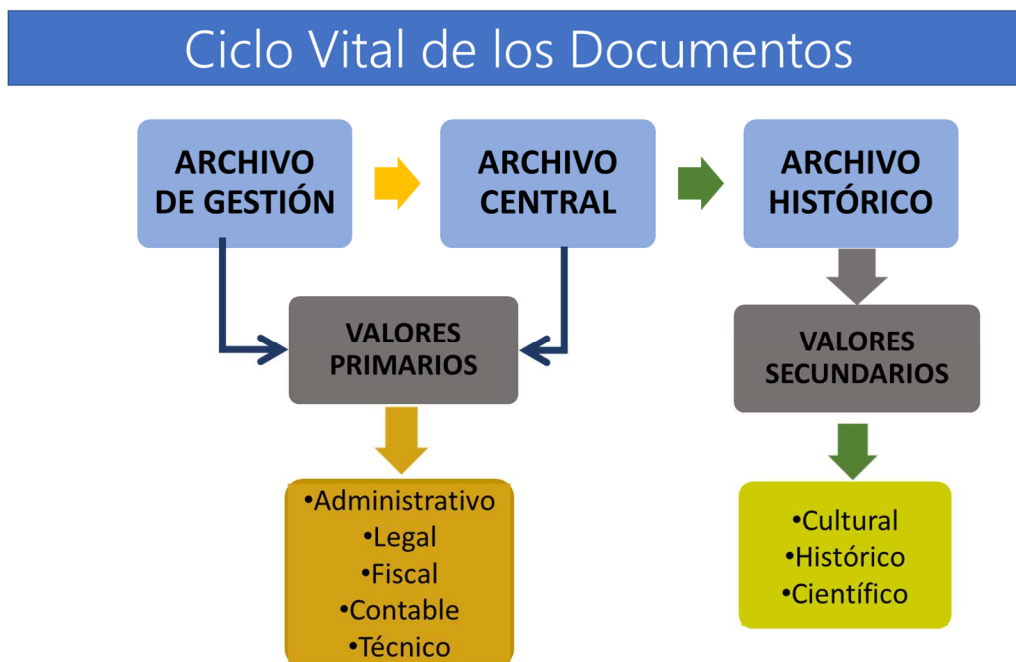
Definición: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final." ¹

- **Archivo de gestión (activo):** "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".
- **Archivo central (semi-activo o intermedio):** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo Histórico (o permanente):** "Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Por decisión del Comité Interno de Archivo de la entidad, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura".

Nota: Para una adecuada y eficiente organización de los archivos de la entidad, es fundamental que las dependencias cuenten con Archivos de Gestión bien estructurados que obedezcan realmente a un criterio funcional y que reflejen claramente la labor de cada una.

¹ Definiciones dadas por el AGN en diferentes documentos

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



5.3 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las diferentes dependencias de Fiducoldex deberán organizar sus archivos de gestión, siguiendo los siguientes criterios:

1. Debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada, para cada una de las áreas.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada área de la fiduciaria.
3. Las tablas de retención documental fueron elaboradas teniendo en cuenta el origen y procedencia de los diferentes documentos y los lineamientos dados por el AGN en el concepto dado a GRM Colombia SAS ² y a las conclusiones a las que se llegó en la reunión sostenida con el AGN para el manejo de los expedientes fiduciarios³, que se resume a continuación.
 - a) Los contratos fiduciarios iniciales (oferta comercial o propuesta, contrato, pólizas del contrato, acta de iniciación), deben reposar en el área comercial y jurídica, que fue la que los originó, en razón u observancia del principio de procedencia y conforme al manual de funciones de cada área.

² CONCEPTO No. 2-2016-07877 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2016 (REF. 1-2016-05896-4669/2016/SGC-540) EMITIDO POR EL AGN

³ Acta de la reunión del 16 de noviembre del 2016 con el AGN, representado por el sr. William Martínez COORDINADOR GRUPO DE EVALUACION DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNCARIAS.

- b) Los documentos que se generen posteriormente, producto de la operación del fideicomiso respectivo deben reposar en el área que los originó en razón al mismo principio citado y a la segregación de funciones de las áreas encargadas de operar los negocios fiduciarios (respetando, además, temas de confidencialidad y funciones propias como oficina productora de cada trámite o gestión, entre otros). Esto debe reflejarse en las TRD y se soporta en las funciones, procesos y flujos documentales que tiene la Fiduciaria, instrumentos que permiten ver cómo se desarrolla el trámite y qué documentos deben conformar el expediente en cada área según su especialidad, roles y funciones a cargo.
 - c) Teniendo en cuenta que⁴“los comprobantes de contabilidad deben conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación”, “tener presente la estructura orgánica funcional de las entidades..... Con el fin de establecer el principio de procedencia...”, como lo establecen las normas del AGN y las contables, los archivos soportes de los movimientos contables deben reposar en el área que los originó, con observancia del principio de procedencia y orden cronológico que permita verificar dichos asientos.
- 4. La ubicación física de los documentos tiene que ver con la conformación de los expedientes.
 - 5. Los tipos documentales se ordenarán de manera que se evidencie el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
 - 6. Las carpetas y cajas se deben identificar, marcar y rotular de forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo: FIDUCOLDEX, AREA PRODUCTORA, serie, subserie, nombre del expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Ver: Procedimiento para la Organización y manejo de Archivos de Gestión (1).

6. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD - :

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

6.1 Modelo CCD para Fiducoldex:

⁴ Art. 123, 124 y 134 del decreto 2649 de 1993-ESTATUTO CONTABLE

FONDO: FIDUCOLDEX

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  FIDUCOLDEX <small>Fiducia Especializada de Inversión S.A.S.</small> | CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD | | CÓDIGO: FTGAD3.4 |
| | | | VERSIÓN: 1 |
| | | | FECHA: 3.17/2017 |

| código | Sección | código | Subsección | código | Subsección 2 | código | Subsección 3 | código | Serie | código | Subserie |
|--------|-------------|--------|---------------------|--------|--|--------|--------------|--------|-------------|--------|---|
| 1 | PRESIDENCIA | | | | | | | 2 | ACTAS | 17 | Actas Comité de Presidencia |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | | | | | 2.2 | INFORMES | 2.2 | Informes de Gestión |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | | | | | 3.3 | PLANES | 7 | Planes de Gestión de Riesgos |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | | | | | 4.3 | REPORTES | 4 | Reportes de Riesgos |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 2 | ACTAS | 2 | Actas Comité de Seguridad de la Información |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 2.2 | INFORMES | 8 | Informes de Análisis de Vulnerabilidades |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 2.2 | INFORMES | 2.2 | Informes de Gestión |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 2.2 | INFORMES | 28 | Informes de Monitoreo del Sistema |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 2.4 | INVENTARIOS | 3 | Inventarios de Activos de la Información |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 28 | MATRIZ | 2 | Matriz de Riesgos de Activos de Información |
| 1 | PRESIDENCIA | 1.1 | GERENCIA DE RIESGOS | 1.1.1 | DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - | | | 3.3 | PLANES | 6 | Planes de Continuidad del Negocio |

Descripción del CCD:

- **Código:** Corresponde al asignado a la Dependencia, de acuerdo con la estructura orgánica, teniendo en cuenta el organigrama institucional. Ejemplo: Código 1.
- **Sección:** Corresponde a cada una de las divisiones del fondo (Fiducoldex), basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con el organigrama institucional. Ejemplo: Presidencia.
- **Subsección1:** Corresponde a las dependencias que dependen de la Sección, de conformidad con el organigrama institucional. Ejemplo: Gerencia de Riesgos.
- **Código:** Corresponde al asignado a la serie/subserie documental. Ejemplo: 01 ACTA COMITÉ DE PRESIDENCIA.

7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD-
7.1 Definición

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Fiducoldex mediante un proceso adelantado en el 2017 elaboró las TRD, de conformidad con las normas que rigen la materia y en particular con el Acuerdo 04 del AGN del 2013 y la circular 003

del 27 de febrero del 2015 del AGN. El total de tablas de retención documental elaboradas fue de 42 de Fiducoldex y Back Office Fontur.

Estas tablas, forman parte integral de este manual, las TRD corresponden a las diferentes dependencias de Fiducoldex, donde se refleja el quehacer orgánico-funcional.

En ellas se encuentran las series, las subseries y tipos documentales que producen y originan las diferentes dependencias, el tipo de soporte, el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital del documento y su disposición final.

La aplicación de las TRD debe hacerse desde que se crea un documento y con ello la conformación de los expedientes.

A continuación, un ejemplo de tabla de retención documental de la Coordinación de Comunicaciones de Fiducoldex:



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

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

| 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 | |
| 1 | 2 | 17 | ACTAS | Actas Comité de Presidencia | Citación Acta Anexos | 2 | 4 | | | X | | | X | Conservar en su totalidad en la medida que refleja las políticas y estrategias de la Fiduciaria y se constituye en fuente de información para reconstruir la historia Institucional. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E= Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoza
 Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Rafael Enrique Hogos Velasco
 Coordinador Gestión Documental

Fecha (dd/mm/aa): _____

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

7.1.1 Definiciones⁵

Para todos los efectos se entenderá como:

7.1.2 Serie Documental:

Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por cada una de las dependencias en el cumplimiento de sus funciones. Las series nacen de las funciones.

Ejemplos de series de la Dirección Jurídica: Contratos, Convenios, Procesos Disciplinarios, entre otros.

⁵ Definiciones dadas por el AGN en diferentes documentos

7.1.3 Subserie Documental:

División de las series documentales de acuerdo con los asuntos.

Ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios, Contrato de Suministros, etc.

7.1.4 Tipo Documental:

Unidad documental simple. Cada documento es una tipología documental; que integrado a otros forman una serie según su razón de ser.

Ejemplo: Cotizaciones, factura, pólizas, etc.

7.1.5 Unidad documental:

“Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental”. La unidad documental puede ser:

7.1.5.1 Simple: Cuando está constituida por un sólo documento. Ejemplo un acta, oficio.

7.1.5.2 Compleja: Cuando lo constituyen varios, formando un expediente. Ejemplo: Historia laboral.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



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

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D= Microfilmación/Digitalización

S= Selección

Firma: Adriana Castrillón Bedoga
Vicepresidenta de Negocios Especiales

Firma: Rafael Enrique Hogos Velasco
Coordinador Gestión Documental

Fecha [dd/mm/aa]: _____

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

7.2 VALOR DOCUMENTAL⁶: Comprende:

7.2.1 VALORES PRIMARIOS:

- **Valor administrativo:** los documentos con este valor sirven para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Valor jurídico y legal:** se entiende aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el Derecho Común y que en ocasiones sirven de testimonios frente a las Leyes.
- **Valor fiscal:** son de utilidad para el tesoro o la hacienda pública.
- **Valor contable:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

7.2.2 VALORES SECUNDARIOS:

- **Histórico:** Cualidad atribuida aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una entidad.
- **Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Estos documentos científicos van ligados con la investigación
- **Cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonio entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollo económico, social, etc. propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de su entidad.

7.3 TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el art. 28 de la ley anti-trámites, los libros y papeles del comerciante deben conservarse durante 10 años. Esta norma modificó el Código de Comercio y los decretos 2649 de 1993 y 1798 de 1990 que establecían 20 años.

Para las historias laborales el tiempo de retención sugerido por el AGN es de 80 a 100 años.

⁶ ibídem

7.3.1 APLICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LAS TRD.

Para los archivos generados con posterioridad a la aprobación de las TRD, el área de gestión documental deberá coordinar la aplicación del procedimiento establecido en las tablas para los documentos.

La evaluación de los documentos deberá ser realizada por la oficina de Gestión Documental de Fiducoldex y es el Comité de Archivo el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo, a partir de las agrupaciones de series y subseries, como lo establece el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, art. 2.8.2.2.1.

Cuando se hagan transferencias primarias es indispensable que se llene la última columna del formato FUID de remisión de archivos a GRM, indicando el año en el cual deberán destruirse los documentos. Si hay selección deberá señalarse en las notas.

Para efectos de la destrucción de los documentos, previo a ello, el área de Gestión Documental deberá obtener la aprobación de la destrucción del Comité de Archivo de Fiducoldex, mediante la presentación de la relación de los expedientes que se van a destruir.

Una vez aprobada el acta, gestión Documental, coordinará con el Outsourcing, la destrucción de los archivos y el que se dé de baja en el inventario de cajas de GRM.

8. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

8.1 FUNCIONES GENERALES

- Organizar, codificar, administrar y conservar el acervo documental de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás pertinentes.
- Suministrar información ágil y oportuna de acuerdo con los requerimientos que sean del caso tanto para las oficinas productoras como para el público en general de acuerdo con las normas que lo regulan.
- Crear instrumentos de consulta tales como inventarios, índices y catálogos, a través de bases de datos, las cuales se actualizan diariamente.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.
- Los préstamos de documentos serán soportados por el diligenciamiento de los formatos establecidos, llevando un control exhaustivo de los mismos.
- Mantener la reserva del contenido de los documentos que tiene en custodia de acuerdo con las normas establecidas.
- Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos que se encuentran en custodia.

- Verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas De Retención Documental.
- Preparar los documentos para el proceso de Microfilmación y/o digitalización de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y a la programación establecida para su aplicación.

Ver. Procedimiento Transferencia y Préstamos de Documentos. (2)

8.2 OUTSOURCING DE ARCHIVO CENTRAL

El archivo central de Fiducoldex se encuentra en la actualidad en las Bodegas de GRM Colombia. GRM cumple con las especificaciones y requisitos técnicos exigidos por el acuerdo 8 del AGN, para el almacenaje y custodia de archivos de entidades públicas y privadas que manejan recursos públicos. Se encuentra certificada desde 2006 con el Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001-2008 de ICONTEC con el siguiente alcance:

Administración, almacenaje y custodia de archivos físicos, electrónicos, magnéticos, ópticos y fotográficos y digitalización de documentos.

Los archivos de Fiducoldex se encuentran almacenados en bodegas industriales, con estantería diseñada para soportar el peso de los archivos almacenados, con control de acceso, vigilancia 24 horas al día y detectores de movimiento e incendio conectados a una central de alarmas las 24 horas del día. GRM tiene documentados todos sus procesos y cumple con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la información.

8.3 ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL:

Para tener acceso a los archivos de Fiducoldex en el archivo central las personas deberán estar autorizadas para solicitar información. Corresponde dar las autorizaciones a la vicepresidencia administrativa y al área de gestión documental.

Para ello deberá diligenciarse el formato de registro de firmas autorizando a las personas que pueden realizar cualquier solicitud a GRM.

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS

AUTORIZADAS PARA RETIRAR Y CONSULTAR ARCHIVOS

| DIRECCIÓN: Teléfonos Consulta 6701211 FAX Carrera 21 No. 6772412 195 – 50 | | | | | | |
|---|------------------|------------------|-------|--------------------|----------|------|
| NOMBRE EMPRESA | | _FIDUCOLDEX S.A. | | FECHA: _____ | | |
| NIT: _____ | | | | | | |
| Nombre del Funcionario | Firma Registrada | Departamento | Cargo | Correo electrónico | Teléfono | Ext. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Firma Representante legal | | | | NOMBRE: | | |
| _____ | | | | | | |

Existe en la actualidad un inventario documental de las cajas de archivo y su contenido a nivel de carpeta o libro, que se encuentran almacenadas y custodiadas en GRM.

El personal de GRM en Fiducoldex y el área de Gestión documental tienen instalado un software del Proveedor GRM, Denominado "SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO", que tiene la base de datos del inventario de cajas y sus carpetas, utilizable para listar contenidos, hacer búsquedas cruzadas obtener reportes.

Ver. Instructivo para el manejo del Software de control del Archivo Central. (3)

BIBLIOGRAFIA

- **Acta de la reunión del 16 de noviembre del 2016** con el Archivo General de la Nación, representado por el sr. William Martínez, Coordinador Grupo de Evaluación Documental y transferencias secundarias. ✓ **Ley 962** de julio del 2005. Art. 28: Anti-trámites
- **Ley 594 del 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 042 de octubre del 2002:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2003:** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo del 2014:** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 004 del 15 marzo del 2013:** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental" Del Archivo General de la Nación.
- **Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015:** "Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Del Archivo General de la Nación.
- **Código de Comercio.** Art. 50 a 60.
- **Concepto No. 2-2016-07877** del 28 de octubre de 2016 (REF. 1-2016-05896-4669/2016/SGC-540), emitido por el AGN.
- **Decreto 1798 de 1990:** Normas Contables. Art. 96-Estatuto Orgánico del Sector Financiero.
- **Decreto 2649 de 1993.** Art. 123, 124 y 13: Estatuto Contable.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Del Ministerio de Cultura.
- **Mini-manual No. 4** -Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación – A.G.N.-

ANEXOS

- Anexo 1. Diagnóstico de Gestión documental Fiducoldex
- Anexo 2. Manual de Archivo
- Anexo 3. Procedimiento Transferencia y Préstamos de Documentos
- Anexo 4. Formato único de inventario documental
- Anexo 5. Tabla de Retención Documental - TRD
- Anexo 6. Cuadro de Clasificación documental - CCD
- Anexo 7. Formato consultas archivo central
- Anexo 8. Procedimiento para la organización y manejo de archivos de gestión
- Anexo 9. Elaboración, actualización y aprobación TRD
- Anexo 10. Proceso de Correspondencia
- Anexo 11. Procedimiento para la disposición final de documentos