

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Notificación de la Demanda Acción de Cumplimiento Contestación de la Demanda Pruebas Recurso Contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación Oficial	2	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y resultados. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. La Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
2.4	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación de la Demanda Demanda Contestación de la Demanda Pruebas Fallo de Primera Instancia Notificación Impugnación Notificación Contestación de la Impugnación Fallo Segunda Instancia Notificación Auto de Apertura de Incidente de Desacato Notificación Contestación Sentencia Definitiva Comunicación	2	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes y decisiones. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial. Los documentos se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares y de Grupo	Notificación Acción Popular Contestación Pruebas Recurso Contra Autos Acta de Audiencia de Pacto Fallo de Primera Instancia Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Sentencia Definitiva	2	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, demandantes y decisiones. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, la Coordinación de Gestión Documental es responsable de la selección y la digitalización con fines archivísticos de los documentos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
2.4	2	30	ACTAS	Actas de Conciliaciones Extrajudiciales	Comunicación Oficial Acta de la Conciliación Extrajudicial Informe de Conciliación	2	18				X			X	Se conservan en su soporte original como testimonio de la gestión jurídica del Fondo. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, regulado por la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos. Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
2.4	6	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de Concepto Concepto Jurídico	5	15				X			X	Los documentos reflejan la posición jurídica de la Fiduciaria en relación con Fontur. Conservar en su totalidad como fuente de información para reconstruir la historia corporativa. Se maneja en soporte físico y electrónico carpeta J. La retención cuenta a partir de la fecha del documento más reciente, por un periodo que atiende la prescripción civil o penal de los asuntos tratados con relación 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	9	2	CONTRATOS	Contratos de Administración de Bienes por Cesión			1	19					X	X	<p>Los contratos de administración de bienes se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.</p> <p>La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original.</p> <p>La retención cuenta a partir de la finalización de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos de Fontur.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
				Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos					X						
				Invitación					X	PDF					
				Acta de Visita al Bien a Administrar					X						
				Acuerdo de Confidencialidad					X						
				Autorización de Ingreso al Cuarto de Datos					X						
				Observaciones						PDF					
				Adendas					X						
				Propuesta					X	PDF					
				Informe Preliminar de Evaluación de las Propuestas					X						
				Informe Final de Evaluación de las Propuestas					X						
				Escritura Pública					X						
				Carta de Aprobación del Crédito o Leasing					X						
				Recibo de la Consignación					X						
				Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 30 días					X						
				Cédula del representante legal (de quién firma)					X						
				RUT					X						
				Certificación Seguridad Social y Parafiscales					X						
				Póliza Aprobada (si aplica)					X						
				Asignación de Supervisión del Contrato					X						
				Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT					X						
				Acta de Entrega de los Bienes en el Estado					X						
				Informe de Contratación					X						
				Comunicación Oficial					X						
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal					X						
				CDP					X						
				Contrato					X						
				Acta de Inicio (Si aplica)					X						
				Consulta de Antecedentes					X						
				Alcance a la Solicitud de Contratación (Si aplica)					X	Comunicación electrónico					
				Informe de supervisión					X						
				Actas de reunión de seguimiento					X	PDF					
				Comunicación Oficial					X						
				Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar					X						
				Acta de Liquidación Firmada					X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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	
2.4	9	3	CONTRATOS	Contratos de Administración de Bienes por Cesión por Iniciativa Privada		1	19					X	X	<p>Los contratos de administración de bienes por cesión de iniciativa privada se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.</p> <p>La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental y se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>La retención cuenta a partir de la fecha de finalización de la vigencia de la póliza, atendiendo la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.</p>
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos				X					
					Certificado Disponibilidad Presupuestal				X					
					Alcance a la Solicitud de Contratación (Si aplica)				X	Comunicación electrónica				
					Proyecto				X					
					Ficha del Proyecto				X					
					Publicación de la Invitación					PDF				
					Acta de Visita al Bien a Administrar				X					
					Observaciones al Contrato					PDF				
					Adendas				X					
					Propuesta				X	PDF				
					Informe Preliminar de Evaluación de las Propuestas				X					
					Informe Final de Evaluación de las Propuestas				X					
					Acuerdo de Confidencialidad				X					
					Autorización de Ingreso al Cuarto de Datos				X					
					Escritura Pública				X					
					Carta de Aprobación del Crédito o Leasing				X					
					Recibo de la Consignación				X					
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 30 días				X					
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)				X					
					RUT				X					
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales				X					
					Póliza Aprobada (si aplica)				X					
					Asignación de Supervisión del Contrato				X					
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT				X					
					Informe				X					
					Comunicación Oficial				X					
					Contrato				X					
					Acta de Inicio (Si aplica)				X					
					Consulta de Antecedentes				X					
					Informe de Supervisión				X					
					Actas de Reunión de Seguimiento				X	PDF				
					Comunicación Oficial				X					
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar				X					
					Acta de Liquidación Firmada				X					

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	9	4	CONTRATOS	Contratos de Comodato		1	19						X	X	Los contratos de comodato se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos				X						La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental, se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan de acuerdo con lo que indica la Introducción al respecto.
					Disponibilidad Presupuestal				X						La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.
					Alcance a la Solicitud de Contratación (Si aplica)				X	Correo electrónico					
					Publicación de la Invitación					PDF					
					Acta de Visita al Bien a Administrar				X						
					Observaciones					PDF					
					Adendas				X						
					Propuesta				X	PDF					
					Informe Preliminar de Evaluación de las Propuestas				X						
					Informe final de Evaluación de las Propuestas				X						
					Acuerdo de Confidencialidad				X						
					Autorización de Ingreso al Cuarto de Datos				X						
					Escritura Pública				X						
					Carta de Aprobación del Crédito o Leasing				X						
					Recibo de la Consignación				X						
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente no Superior a 30 días				X						
					Cédula del Representante Legal (de quién firma)				X						
					RUT				X						
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales				X						
					Póliza Aprobada (si aplica)				X						
					Asignación de Supervisión del Contrato				X						
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT				X						
					Informe				X						
					Comunicación Oficial				X						
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos				X						
					Disponibilidad Presupuestal				X						
					Contrato				X						
					Acta de Inicio (Si aplica)				X						
					Consulta Procuraduría, Policía Nacional				X						
					Informe de Supervisión				X						
					Actas de Reunión de Seguimiento				X	PDF					
					Comunicación Oficial				X						
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar				X						
					Acta de Liquidación Firmada				X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	9	5	CONTRATOS	Contratos de Compraventa		1	19						X	X	<p>Los contratos de compraventa se seleccionan en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.</p> <p>La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental. se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.</p>
					Invitación a licitar										
					Acta de Visita al bien				X						
					Observaciones										
					Adendas				X						
					Propuesta				X						
					Informe Preliminar de evaluación de las propuestas				X						
					Informe final de evaluación de las propuestas				X						
					Acuerdo de confidencialidad				X						
					Autorización de ingreso al Cuarto de Datos				X						
					Promesa de compraventa				X						
					Escritura pública				X						
					Carta de aprobación del crédito o leasing				X						
					Recibo de la consignación				X						
					Garantía de seriedad de la propuesta				X						
					Paz y salvo por concepto de impuestos				X						
					Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente no superior a 30 días				X						
					Cédula del representante legal (de quién firma)				X						
					RUT				X						
					Certificación Seguridad Social y Parafiscales				X						
					Póliza Aprobada (si aplica)				X						
					Asignación de Supervisión del Contrato				X						
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT				X						
					Informe				X						
					Comunicación Oficial				X						
					Contrato				X						
					Acta de Entrega de Bienes				X						
					Inventario de Activos				X						
					Consulta de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Penales.				X						
					Informe de supervisión				X						
					Comunicación Oficial				X						
					Certificado que no tiene Cuentas por Pagar o por Cobrar				X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	9	12	CONTRATOS	Contratos Órdenes de Trabajo		1	19						X	X	<p>Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 10% de los expedientes generados anualmente considerando el valor cultural, científico o ambiental del bien, la región y origen, como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país.</p> <p>La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental, se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan con fines archivísticos en el Archivo Central con fines archivísticos, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>La retención cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.</p>
					Documentos del Proceso Contractual				X						
					Documentos del Contratista				X						
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT				X						
					Informe				X						
					Comunicaciones Oficiales				X						
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos				X						
					Disponibilidad Presupuestal				X						
					CDP				X						
					Contratación/orden de Trabajo				X						
					Oficio de designación del supervisor				X						
					Acta de Inicio del Contrato (f)				X						
					Solicitud de Modificación				X						
					Otrosies				X						
					Garantías Contrato Inicial				X						
					Acta de Terminación (si aplica)				X						
					Acta de Liquidación				X						
2.4	10	1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación		1	19						X	X	<p>Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. .</p> <p>La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental, se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p> <p>La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.</p>
					Solicitud de Convenio				X						
					Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT				X						
					Proyecto				X						
					Ficha del Proyecto				X						
					Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos				X						
					Disponibilidad Presupuestal				X						
					CDP				X						
					Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Idóneo no Superior a 30 días				X						
					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal (de quién firma)				X						

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
					RUT Certificación Seguridad Social y Parafiscales Comunicación de Aprobación SARLAFT Completo (si requiere por Cuantía) o Referencias Comerciales SARLAFT (si requiere por cuantía) y/o Centinela Convenio Firmado Asignación de Supervisión del Convenio Póliza Aprobada (si aplica) Acta de Inicio (si aplica) Consulta Procuraduría, Policía Nacional Comunicación Dando Alcance a la Solicitud de Convenio Informe de Seguimiento (Si aplica) Actas de Reunión de Seguimiento Informe de Seguimiento con Solicitud de Liquidación Comunicación Enviada Comunicación Recibida Otrosies Acta de Liquidación Firmada										
2.4	10	2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional		1	19						X	X	Seleccionar en el Archivo Central para conservar el 20% de los expedientes generados anualmente considerando si se trata de un bien turístico con valor cultural, científico o ambiental y la región donde se localiza como fuente de información para reconstruir la historia del sector turístico del país. La selección es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental, se conservan los documentos seleccionados en su soporte original y se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. La retención cuenta a partir de la liquidación del contrato, contempla la prescripción de la Ley 599 de 2000 con respecto a la gestión de recursos públicos.
					Documentos del Proceso Contractual Documentos del Contratista Certificación Comité Directivo y/o Comunicación de DVT Informe Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas Proyecto Ficha del Proyecto Solicitud de Contratación o Lineamientos y Anexos Disponibilidad Presupuestal CDP Contratación/orden de Trabajo Oficio de Designación del Supervisor Acta de Inicio del Contrato Solicitud de Modificación Otrosies Garantías Contrato Inicial Acta de Terminación (si aplica) Acta de Liquidación										

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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			
2.4	12	0	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	Solicitud de Información o Petición Respuesta a la Petición	2	8						X	X	<p>Seleccionar aleatoriamente en el Archivo Central, para conservar el 20% de las peticiones tramitadas cada año, especialmente aquellas relacionadas con los clientes de la Sociedad como evidencia de la relación con la ciudadanía.</p> <p>La retención cuenta a partir del cierre del ejercicio anual regulado por la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>	
2.4	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 Direcciónamiento Estratégico en la subserie Informes de Resultados Anuales que se conservan en forma permanente en su soporte original, como fuente de información sobre la administración de la Fiduciaria.</p> <p>La retención por el periodo que establece el Estatuto Orgánico Financiero y el ordenamiento administrativo cuenta a partir del cierre del ejercicio anual, 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.</p>	
2.4	32	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso Contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación	2	10							X	X	<p>Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fiduciaria, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes</p> <p>Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso.</p> <p>La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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		
2.4	32	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento		2	10						X	X	<p>Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes</p> <p>Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso.</p> <p>La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
					Demanda			X							
					Notificación			X							
					Contestación			X							
					Pruebas			X							
					Auto			X							
					Recurso Contra Autos			X							
					Fallo de Primera Instancia			X							
					Notificación			X							
					Apelación del Fallo			X							
					Sustentación del Recurso			X							
					Fallo de Segunda Instancia			X							
					Notificación			X							
					Comunicación			X							
2.4	32	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles		2	10						X	X	<p>Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes</p> <p>Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso.</p> <p>La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
					Demanda			X							
					Notificación			X							
					Contestación			X							
					Pruebas			X							
					Auto			X							
					Recurso Contra Autos			X							
					Fallo de Primera Instancia			X							
					Notificación			X							
					Apelación del Fallo			X							
					Sustentación del Recurso			X							
					Fallo de Segunda Instancia			X							
					Notificación			X							
					Comunicación			X							

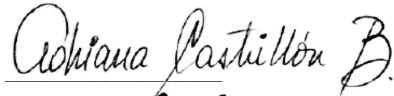

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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			
2.4	32	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos	Demanda Notificación Contestación Pruebas Autos Recurso Contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación	2	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.	
2.4	32	6	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Demanda Notificación Contestación Pruebas Auto Recurso Contra Autos Fallo de Primera Instancia Notificación Apelación del Fallo Sustentación del Recurso Fallo de Segunda Instancia Notificación Comunicación	2	10						X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos y demandantes Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades. Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.	
2.4	32	7	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Demanda	2	10							X	X	Seleccionar en el Archivo Central el 10% de los procesos, como evidencia de la gestión jurídica de la Fontur, la muestra debe estar conformada por diferentes tipos de asuntos, decisiones y demandantes. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y con el Código General del Proceso. La retención cuenta a partir de la ejecución de la decisión judicial, por el periodo que soportan las posibles respuestas a requerimientos de las autoridades.

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA 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	
					Notificación			X						Los documentos seleccionados se digitalizan en el Archivo Central con fines archivísticos de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.
					Contestación			X						
					Pruebas			X						
					Auto			X						
					Recurso Contra Autos			X						
					Fallo de Primera Instancia			X						
					Notificación			X						
					Apelación del Fallo			X						
					Sustentación del Recurso			X						
					Fallo de Segunda Instancia			X						
					Notificación			X						
					Comunicación			X						
CONVENCIONES: <div style="float: right; text-align: right;">  Firma: Adriana Castrillón Bedoya Vicepresidente de Operaciones </div> <div style="clear: both;"></div> CT: Conservación Total <div style="float: right; text-align: right;">  Firma: Carlos Alberto Niño Medina Coordinador Gestión Documental </div> <div style="clear: both;"></div> E= Eliminación <div style="float: right; text-align: right;"> Fecha (dd/mm/aa): 25/06/2020 </div> <div style="clear: both;"></div> M/D= Microfilmación/Digitalización <div style="clear: both;"></div> S= Selección <div style="clear: both;"></div> Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.														