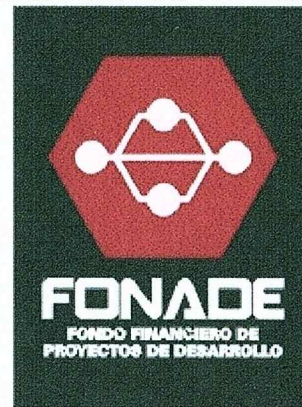


# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE  
DESARROLLO**



**SUBGERENCIA DE NEGOCIOS**

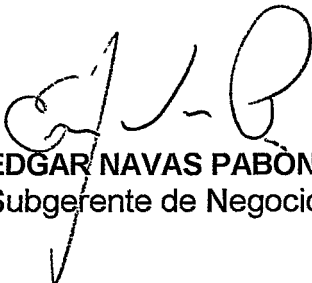
**(40)**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE**

**ACTA No 15**

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA **SUBGERENCIA DE NEGOCIOS** SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.



**EDGAR NAVAS PABÓN**  
Subgerente de Negocios



**ALEXANDER CRISTANCHO TORRES**  
Jefe CRIF

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
40	02	03	ACTAS COMITÉ DE BECAS DNP-ICETEX-FONADE • Solicitud de becas • Informes comité de becas • Actas	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.
40	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Indicador de gestión • Cuadros comparativos	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.
40	44	01	PLAN ANUAL DE COMPRAS • Plan anual de compras	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.
40	44	03	PLAN DE ACCIÓN • Estrategias • Plan de acción	2			X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.

<b>CODIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--