

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia General						PERÍODO: 2do de 1968 - 1987 Actos Administrativos: - Decreto 3068 de 1968; Decreto 793 de 1969; Decreto 2709 de 1977; Decreto 1068 de 1982			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	1		ACTAS	10	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros de la junta de licitaciones, en cuanto a la selección de proveedores que van a suministrar los bienes, obras o servicios que pueda llegar a tener la entidad en determinado periodo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generados dentro de este órgano colegiado. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		
100	1	3	Actas de la Junta de Licitaciones								
100	1	4	Actas de la Junta Directiva	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros de la junta directiva, en cuanto a las directrices de funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generadas al interior de los socios o miembros de la junta que es la máxima línea de funcionamiento que tiene la entidad. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información, teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia General						PERÍODO: 2do de 1968 - 1987 Actos Administrativos: - Decreto 3068 de 1968; Decreto 793 de 1969; Decreto 2709 de 1977; Decreto 1068 de 1982			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	2		ACUERDOS	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las decisiones y reglamentaciones establecidas dentro de la junta directiva para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los acuerdos y estatutos reglamentados para el funcionamiento de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		
100	2	2	Acuerdos de la Junta Directiva								
100	4		CIRCULARES	20	X		X		<p>La serie documental presenta las disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra de las instrucciones y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		
100	7		CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro y número de radicación de la correspondencia y oficios recibidos y enviados por la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios, ya que solo son un instrumento de control, que establece si existió o no determinada comunicación. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 3 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia General						PERÍODO: 2do de 1968 - 1987 Actos Administrativos: - Decreto 3068 de 1968; Decreto 793 de 1969; Decreto 2709 de 1977; Decreto 1068 de 1982			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	11		CORRESPONDENCIA	10				X	<p>La subserie documental presenta las comunicaciones enviadas y recibidas por la entidad en la que se relacionan tanto temas administrativos como solicitudes por parte de los usuarios. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico. Por disposición final, se implementará una selección, de manera que se conserven únicamente las comunicaciones entre FONADE y los órganos de control, como evidencia de las relaciones administrativas con otras entidades públicas, principalmente las encargadas de la vigilancia de la función pública. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
100	11	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
100	20		INFORMES	10	X				<p>La subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o judicial, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final, se establece la conservación total, partiendo que el inventario presenta pocos registros y se hace necesario dejar una muestra del cómo se desarrollaban esas auditorías y cual era el reporte que se levantaba sobre ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</p>		
100	20	1	Informes de Auditoria								

	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u> 4 </u> DE <u> 4 </u>							
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia General	PERÍODO: 2do de 1968 - 1987 Actos Administrativos: - Decreto 3068 de 1968; Decreto 793 de 1969; Decreto 2709 de 1977; Decreto 1068 de 1982							
CODIGO			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
100	20	3	Informes de Gestión	10	X		X		
<p>La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes, en el entendido que, al ser el informe de la gerencia, presenta el consolidado de todo el trabajo desarrollado por FONADE durante determinada vigencia. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>									

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
Código: Unidad de Identificación	CT= Conservación Total	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
D: Código de la dependencia	E = Eliminación		
S: Código de la serie	M = Reproducción en medio tecnológico		
Sb: Código de la subserie	S = Selección		
		Bogotá 25 de octubre de 2022	