

	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> 10 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		División Financiera y Administrativa						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			
240	1		ACTAS	20	X		X		<p>La subserie documental presenta el registro de los procesos de microfilmación realizados por FONADE en determinado momento de la historia. 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 soporte de los procesos de microfilmación realizados, y las técnicas implementadas. 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>		
240	1	5	Actas de Microfilmación de Documentos								
240	1	7	Actas de Comité de Compras	10	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité, en cuanto a la ordenación del gasto que debe ejecutar FONADE durante determinada vigencia. 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>		

	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. _ 2 _ DE _ 10						
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera y Administrativa	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		
240	3		CERTIFICADOS	5		X			<p>La subserie documental presenta el registro de los descuentos y retenciones efectuados sobre los pagos en cumplimiento del régimen tributario vigente. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información solo es una certificación realizada en nombre propio de un servidor, y el contenido de esta, termina consolidado en los soportes de los pagos realizados y en el libro mayor y balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
240	3	1	Certificados de Retención en la Fuente							
240	5		COMPROBANTES CONTABLES	10		X			<p>La subserie documental presenta el balance de las operaciones contables realizadas por la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo a 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
240	5	1	Comprobantes de Balances							
240	5	2	Comprobantes de Desembolsos	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro de los desembolsos realizadas por la entidad en un período determinado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. 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> 10 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera y Administrativa	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	
240	5	3	Comprobantes de Egresos e Ingresos	10		X			La subserie documental presenta el registro de los ingresos de efectivo o cheques que entran a FONADE, recibidos durante una determinada vigencia. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	5	4	Comprobantes de Funcionamiento	10		X			La subserie documental presenta el registro de los movimientos contables necesarios para el funcionamiento de la entidad en un período determinado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	5	5	Comprobantes de Operación	10		X			La subserie documental presenta el registro de las operaciones contables ejecutadas dentro de la entidad en un período determinado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

	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> 10 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera y Administrativa	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	
240	5	6	Comprobantes de Pago	10		X			La subserie documental presenta el registro de las obligaciones o compromisos (tales como gastos de funcionamiento, ejecución y novedades administrativas) pagados durante una determinada vigencia. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	6		CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			La subserie documental presenta el registro de las cuentas bancarias, junto con el resumen de los saldos y movimientos de las cuentas que se tengan en funcionamiento. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	8		CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN	10		X			La subserie documental presenta el registro y número consecutivo de las facturas, como una forma de control de los pagos realizados. 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 deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios al ser solo un instrumento de control, que establece las facturas pagadas en determinado período. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

	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. _ 5 _ DE _ 10					
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera y Administrativa	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	
240	9		CONTRATOS	20	X				<p>La subserie documental presenta el registro de los documentos generados en el proceso de contratación de FONADE con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la fecha en que finaliza el contrato. Por disposición final, y como consecuencia de la poca producción documental se establece la conservación total, como evidencia de los procesos de contratación administrativa de FONADE. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar la preservación de la información en el tiempo.</p>
240	9	1	Contratos de Funcionamiento						
240	11		CORRESPONDENCIA	20				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 20 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>
240	11	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

	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. _ 6 _ DE _ 10			
OFICINA PRODUCTORA:		División Financiera y Administrativa						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			
240	12		CUENTAS CONTABLES	10		X			La subserie documental presenta la relación de los saldos contables de funcionamiento de la entidad. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los libros de mayor y de balance y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
240	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			La subserie documental presenta la relación de los impuestos pagados por los contribuyentes en cumplimiento del sistema fiscal del país. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a las funciones de otra entidad pública. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
240	16		ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		La serie documental presenta el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado. 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 ya que suministran el detalle de las partidas y operaciones a cierre de vigencia y presentar los pormenores de los movimientos contables de la entidad los cuales hacen parte del erario público. 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.		

	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. _ 7 _ DE _ 10			
OFICINA PRODUCTORA:		División Financiera y Administrativa						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			
240	18		FIDEICOMISOS	20	X		X		La serie documental presenta los acuerdos llevados para la asignación de beneficios económicos entre FONADE y sus clientes. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado una vez finalice el expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia del trabajo misional de la entidad en la financiación de proyectos de desarrollo. 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.		
240	20		INFORMES	10				X	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 recomienda seleccionar el primer y el último informe de cada vigencia con el fin de presentar la evolución o involución de las acciones de mejora solicitadas. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.		
240	20	1	Informes de Auditoria								
240	20	2	Informes de Ejecución Presupuestal	10	X		X		La subserie documental presenta el reporte del gasto y la ejecución del presupuesto el cual se realiza bajo una programación previa. 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 ya que suministran el detalle de las partidas y ejecuciones necesarias 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.		

	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> 8 </u> DE <u> 10 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera y Administrativa	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	
240	20	4	Informes Financieros	10	X		X		La subserie documental presenta los informes financieros de funcionamiento de los clientes derivados de negocios de la cuenta contrato de FONADE. 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. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como muestra de la información financiera y contable de la entidad y sus valores de funcionamiento. 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.
240	23		LIBROS CONTABLES	10	X		X		La subserie documental presenta el registro consolidado de todos los movimientos contables de la entidad, los saldos y las cuentas durante un período determinado. 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 del último asiento contable. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos por lo que consolidan todas las relaciones, detalles y operaciones financieras. 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.
240	23	1	Libro Mayor y de Balance						
240	23	2	Libros Contables Auxiliares	10		X			La subserie documental presenta el registro diario de los movimientos contables y las cuentas auxiliares de la entidad. 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 del último asiento. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

	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> 9 </u> DE <u> 10 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		División Financiera y Administrativa						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			
240	26		NOTAS CONTABLES	10		X			La serie documental presenta el resumen de las operaciones financieras relacionadas con los registros de notas de los débitos y créditos bancarios. 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 eliminará la totalidad de los documentos, en el entendido que la información termina consolidada en los libros de mayor y de balance y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
240	28		POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	10		X			La serie documental presenta la relación de las pólizas de seguro exigidas para el aseguramiento de los bienes de funcionamiento. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a controles administrativos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
240	29		PROGRAMAS	10	X		X		La subserie documental presenta la lista de bienes, obras y servicios que pretenden ser comparados o adquiridos durante una vigencia para garantizar el desarrollo funcional de la entidad; se identifican también los recursos y posibles proveedores. 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 documentos como evidencia de la programación institucional que permite dar luces del funcionamiento de FONADE en determinado período de la historia. 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.		
240	29	1	Programa General de Compras								

	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> 10 </u> DE <u> 10 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		División Financiera y Administrativa				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	
240	32		RECIBOS DE CAJA MENOR	10		X			La subserie documental presenta el registro de los procesos de apertura y ejecución de los dineros de la caja menor. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	34		REPORTES	10		X			La subserie documental presenta el registro de pagos y reintegros de los créditos que recauda FONADE en cumplimiento de sus funciones. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
240	34	1	Reportes de Amortización de Créditos						

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	