

	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> 6 </u>	
OFICINA PRODUCTORA:			Sección de Personal y Servicios Generales					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	
242	1		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la síntesis de los resultados de inspección realizados sobre el área de almacén, con el que se lleva un control de los bienes propiedad 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 establece la eliminación, en el entendido que la información solo presenta un instrumento de control realizado con fines administrativos. Por lo que, no adquiere valores secundarios con el paso del tiempo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>
242	1	2	Actas de Inspección de Almacén						
242	1	6	Actas de Posesión de Funcionarios	80	X				<p>La subserie documental presenta el registro de posesión de un servidor en los cargos públicos generados por los funcionarios una vez asumen el puesto. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, si bien la información no posee tantos valores secundarios, el inventario solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como evidencia de un proceso de posesión en un servidor público. Cumplido el tiempo de retención, 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> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Personal y Servicios Generales						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			
242	3		CERTIFICADOS	80		X			<p>La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
242	3	2	Certificados Laborales								
242	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>		
242	11	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
242	19		HISTORIAS LABORALES	80				X	<p>La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. 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.</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> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Personal y Servicios Generales						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			
242	21		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			<p>La subserie documental presenta un instrumento de control del registro de los turnos y los horarios de entrada del personal. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado una vez finalice el expediente. Por disposición final, se deben eliminar los documentos en el entendido que no cuentan con valores secundarios al ser solo un trámite administrativo de control. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
242	21	1	Instrumentos de Control de Entrada de Personal								
242	22		INVENTARIOS	10	X		X		<p>La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén para garantizar el desarrollo de las funciones 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. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como muestra de la historia institucional de la entidad y el control realizado para el cuidado y conservación de los elementos y bienes muebles. 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>		
242	22	1	Inventarios de Almacén								

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u> 4 </u> DE <u> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Sección de Personal y Servicios Generales				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		
242	24		MANUALES	20	X		X		La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas para garantizar el desarrollo del sistema de contratación al interior de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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.	
242	24	1	Manuales de Contratación							
242	24	2	Manuales de Funciones	20	X		X		La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas en cuanto a las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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.	
242	24	3	Manuales de Operaciones	20	X		X		La subserie documental presenta las reglamentaciones de operaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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> 5 </u> DE <u> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Personal y Servicios Generales						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			
242	25		NÓMINA	80				X	La subserie documental presenta los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por el servicio prestado. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se recomienda la selección, de manera que se conserven únicamente las nóminas de los meses de junio y diciembre, como evidencia de los pagos semestrales y asignaciones adicionales generadas por FONADE en cumplimiento de la normativa colombiana. 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.		
242	27		NOVEDADES DE NÓMINA	20		X			La subserie documental presenta las novedades, deducciones y liquidaciones adicionales generadas sobre los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por servicios extras prestados. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier reclamación administrativa. Por disposición final, se establece la eliminación documental, argumentando que la producción es muy esporádica y no permite ver una secuencia de las novedades realizadas. Si bien la agrupación presenta pocos registros su contenido no aporta información relevante para estudios históricos, por lo que, 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> 6 </u> DE <u> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Personal y Servicios Generales				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	
242	34		REPORTES	10		X			La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el 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.
242	34	2	Reportes de Parafiscales e Incentivos						

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	