

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Administrativa						<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
131	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 período. 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>		
131	1	2	Actas de la Junta de Licitaciones								
131	5		AUTORIZACIONES	5		X			<p>La serie documental presenta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios que prestaba FONADE en el desarrollo de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, y a pesar de que inventario documental solo presente un registro, se hace necesaria su eliminación ya que su contenido presenta un control administrativo de las autorizaciones dadas en determinado período de la historia. Por lo tanto, cumplido el tiempo de retención documental, se deberá eliminar el expediente, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>		

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Administrativa						<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
131	10		CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10		X			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.		
131	14		CORRESPONDENCIA	20	X				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 establecerá la conservación total, en el entendido que el inventario registra únicamente dos expedientes y se hace necesaria su conservación, como evidencia de las comunicaciones entabladas por la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
131	14	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
131	22		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.		
131	22	3	Informes de Auditoría								

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  3  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Administrativa				<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131	30		ORDENES	10		X			<p>La subserie documental presenta las solicitudes generadas por el personal, para la adquisición o suministro de bienes o servicios. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Si bien el inventario presenta solo tres expedientes, por disposición se eliminará la documentación, en el entendido que superados los valores primarios la información no adquiere valores secundarios, es decir, no aportan información frente a la historia de la entidad. 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>
131	30	1	Ordenes de Suministros de Bienes o Servicios						
131	31		POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	10		X			<p>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.</p>

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