

	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> 2 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Servicios Generales				PERÍODO: 3er de 1988 a 1990 Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.2	1		ACTAS	10		X			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.
131.2	1	1	Actas de Inspección de Almacén						
131.2	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.
131.2	14	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. <u> 2 </u> DE <u> 2 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Servicios Generales					PERÍODO: 3er de 1988 a 1990 Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
131.2	22		INFORMES	10		X			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 ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación porque la información termina consolidada en el informe de gestión de la Dirección General. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.	
131.2	22	5	Informes de Gestión							
131.2	23		INVENTARIOS	10		X			La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén que han sido dados de baja, bien sea porque sus condiciones de funcionamiento no son las más indicadas, o porque hubo una renovación de los implementos de consumo. 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. Si bien el inventario presenta solo dos expedientes, por disposición se eliminarán los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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.	
131.2	23	1	Inventarios de Baja de Elementos							
131.2	23	2	Inventarios de Entrada y Salida de Almacén	10		X			La subserie documental presenta el registro de los elementos que ingresan y salen del almacén, con el fin de controlar todos los movimientos internos de esta área. Se establece un tiempo de retención de 10 años, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 410 de 1971, los cuales deben ser contados a partir de cada cierre de vigencia. Por disposición se eliminarán los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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.	

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	