
	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TV D</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>  1  </u> DE <u>  2  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subdirección Financiera						<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			
200	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.		
200	14	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
200	20		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.		
200	22		INFORMES	5	X				La subserie documental presenta el intercambio de información entre FONADE y otras entidades del sector público o privado, frente a temas administrativos y de funcionamiento. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Si bien la disposición final debe ser de selección el inventario documental solo registra un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como muestra de las solicitudes y comunicaciones establecidas con las demás entidades, en busca de información adicional, o el reporte de situaciones particulares. Cumplido el tiempo retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
200	22	2	Informes a Otras Entidades								

	<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>  2  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subdirección Financiera					<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			
200	22	6	Informes Financieros	10	X		X		<p>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.</p>		
200	32		PROGRAMAS	10	X		X		<p>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.</p>		
200	32	1	Programa General de Compras								

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		
		Bogotá 25 de octubre de 2022	