

	<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>  2  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			División 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				
210	18		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.			
210	22		INFORMES	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.			
210	22	4	Informes de Ejecución Presupuestal									
210	25		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.			
210	25	1	Libro Mayor y de Balance									

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  2  </u>							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	División Financiera	<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>							
<b>CODIGO</b>		<b>RETENCION</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>	<b>SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>		<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>
210	25	2	Libros Contables Auxiliares	10		X			<p>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.</p>

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>			
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>Bogotá 25 de octubre de 2022</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				