
	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:		Dirección General						PERÍODO: 4to de 1991 a 2003 Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	1		ACTAS	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros de la junta directiva, en cuanto a las directrices de funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generadas al interior de los socios o miembros de la junta que es la máxima línea de funcionamiento que tiene 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.</p>		
100	1	5	Actas de la Junta Directiva								
100	1	15	Actas del Comité Directivo	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité directivo, frente a los planes y programas que debía adelantar FONADE para el cumplimiento de su misión. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, 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 generadas por los socios del comité, que es la instancia previa a las sesiones de la junta directiva. 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>		
100	2		ACUERDOS	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las decisiones y reglamentaciones establecidas dentro de la junta directiva para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los acuerdos y estatutos reglamentados 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.</p>		
100	2	1	Acuerdos de la Junta Directiva								

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:			Dirección General	PERÍODO: 4to de 1991 a 2003 Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	18		CORRESPONDENCIA	20					<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>	
100	18	1	Correspondencia Enviada y Recibida							
100	33		INFORMES	10	X			X	<p>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 se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes, en el entendido que, al ser el informe de la gerencia, presenta el consolidado de todo el trabajo desarrollado por FONADE durante determinada vigencia. 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>	
100	33	9	Informes de Gestión							

	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. ____ DE ____			
OFICINA PRODUCTORA:		Dirección General				PERÍODO: 4to de 1991 a 2003 Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	33	11	Informes de Rendición de Cuentas	20	X		X		<p>La subserie documental presenta el reporte de la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y recursos de funcionamiento, por cada vigencia fiscal. Se establece un tiempo de retención de 20 años en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes reporte de las actividades realizadas por FONADE durante cada una de las vigencias. 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>

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 octubre de 2022	