

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 1 </u> | | | |
|----------------------------|----------|---|------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|----------|----------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Servicio al Cliente | | | | 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 | |
| 420 | 18 | | CORRESPONDENCIA | 20 | X | | | | <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 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.</p> |
| 420 | 18 | 1 | Correspondencia Enviada y Recibida | | | | | | |
| 420 | 33 | | INFORMES | 10 | | 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 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.</p> |
| 420 | 33 | 9 | Informes de Gestión | | | | | | |
| 420 | 55 | | REGISTROS | 10 | | X | | | <p>La subserie documental presenta las comunicaciones generadas por la ciudadanía en cuanto a sugerencias frente al servicio prestado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se seleccionará la información con el fin de dejar una muestra de la totalidad de las sugerencias que hayan generado transformaciones internas de funcionamiento de la entidad, como fuente histórica de las relaciones de reciprocidad generadas entre FOANDE y la comunidad. Esta información deberá ser transferida al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo; mientras que la restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p> |
| 420 | 55 | 5 | Registros del Buzon de Sugerencias | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 | |