

	<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>  1  </u> DE <u>  4  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Oficina de Planeación						<b>PERÍODO: 4to de 1991 a 2003</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	1		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la síntesis de las reuniones de trabajo realizadas de manera interna dentro de cada unidad administrativa, donde se registran las actividades que se deben realizar durante determinada vigencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de planeación de trabajo, que termina consolidado en los informes de gestión. 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.</p>		
120	1	7	Actas de Reunión								
120	3		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20	X		X		<p>La serie documental presenta la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se determina son necesarios para el correcto funcionamiento de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, 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 evidencia de la solicitud presupuestal necesaria para su funcionamiento, que proviene del erario y la aprobación generada sobre el mismo, en un período determinado. 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>		
120	7		BOLETINES	5		X			<p>La subserie documental presenta publicaciones periódicas donde se informan situaciones particulares a seguir en determinadas situaciones. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de información general. 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.</p>		
120	7	3	Boletines Informativos								

	<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>  4  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Oficina de Planeación					<b>PERÍODO: 4to de 1991 a 2003</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.</b>				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	24		DIAGNÓSTICO DE LAS UNIDADES	5		X			<p>La serie documental presenta un análisis de funcionamiento realizado sobre las unidades administrativas para evaluar la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la información, por lo que no cuentan con valor secundario al ser creados por un trámite administrativo. 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.</p>		
120	39		MANUALES	20	X			X	<p>La subserie documental presenta las reglamentaciones de operaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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>		
120	39	3	Manuales de Operaciones								
120	39	4	Manuales de Procedimientos	20	X			X	<p>La subserie documental presenta los procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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>		

	<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>  3  </u> DE <u>  4  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Oficina de Planeación						<b>PERÍODO: 4to de 1991 a 2003</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	40		MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	10		X			La serie documental presenta el consolidado de los riesgos de gestión sobre los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad en cumplimiento de los planes estratégicos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la información por lo que termina consolidada en las Actas del Comité Integral de Riesgos de la División de Desarrollo Administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
120	46		<b>PLANES</b>	10	X		X		La subserie documental presenta la planeación y organización estratégica de la entidad, la cual se realiza por cada cuatrienio, de manera que se plasmen unas metas y objetivos directamente relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.		
120	46	2	Plan Estratégico Institucional								
120	46	3	Planes de Acción Institucional	10	X		X		La subserie documental presenta la programación anual de las metas a las que debe llegar cada dependencia para cumplir, de manera general por toda la entidad, con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.		

	<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>  4  </u> DE <u>  4  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Oficina de Planeación		<b>PERÍODO: 4to de 1991 a 2003</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 598 de 1991; Decreto 2391 de 1991; Decreto 2168 de 1992; Decreto 2606 de 1998.</b>					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120	46	4	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio	10	X		X		La subserie documental presenta la estrategia de funcionamiento que debe tener la empresa para continuar con su funcionamiento ante un imprevisto. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre de cada vigencia. Por disposición final, se seleccionará la información, de manera que se consolide el último de cada vigencia por cada 4 años de producción documental, con el fin de aportar por cada gobierno, las medidas de contingencia que se pudieron presentar según las diferentes realidades nacionales, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo; mientras que los restantes se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.
120	51		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10	X		X		La subserie documental presenta los procesos y procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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.

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		
		<b>Bogotá 25 octubre de 2022</b>	