

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----------|-----------|--|---|--------------------------|----------|----------|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | División de Desarrollo Administrativo | | | | 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 | | | |
| 210 | 1 | | ACTAS | 10 | X | | | | <p>La subserie documental presenta las conclusiones del control interno realizado sobre los procesos disciplinarios de la entidad, los cuales se realizando con el fin de garantizar el buen ejercicio de sus funciones. 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. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total como muestra del control realizado sobre los procesos disciplinarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p> | | |
| 210 | 1 | 1 | Actas de Control Interno Disciplinario | | | | | | | | |
| 210 | 1 | 2 | Actas de Entrega de Cargo | 10 | | X | | | <p>La subserie documental presenta el registro o inventario de los bienes y documentos asignados o elaborados por objeto del contrato o la resolución de nombramiento, una vez se tenga que hacer la entrega del cargo. 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 procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios y su contenido termina consolidado en las historias laborales de cada funcionario. 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> | | |
| 210 | 1 | 3 | Actas de Inspección de Almacén | 20 | | X | | | <p>La subserie documental presenta la síntesis de los resultados de inspección realizados sobre el área de almacén, con el que se lleva un control de los bienes propiedad de la entidad. 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. Por disposición final, se establece la eliminación, en el entendido que la información solo presenta un instrumento de control realizado con fines administrativos. Por lo que, no adquiere valores secundarios con el paso del tiempo. 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> | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 2 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|---|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 1 | 6 | Actas de Posesión | 80 | X | | | | La subserie documental presenta el registro de posesión de un servidor en los cargos públicos generados por los funcionarios una vez asumen el puesto. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, si bien la información no posee tantos valores secundarios, el inventario solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como evidencia de un proceso de posesión en un servidor público. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | | |
| 210 | 1 | 7 | Actas de Reunión | 10 | | X | | | 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. | | |
| 210 | 1 | 9 | Actas del Comité de Archivo | 10 | X | | | X | La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre el funcionamiento del archivo y todos los procesos relacionados con este, como las aprobaciones de los instrumentos y las eliminaciones o transferencias documentales, entre otros. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre de cada vigencia. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generadas al interior de miembros de este órgano asesor o colegiado. 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. | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | 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> 3 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|---|---|---|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 1 | 16 | Actas del Comité Integral de Riesgos | 10 | X | | | | | La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre controles internos que deben realizarse para garantizar el cumplimiento estratégico institucional; este se genera a partir de la evaluación de los riesgos y las oportunidades asociadas, durante un período determinado. 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 de cada vigencia. Por disposición final se establece la conservación total, como muestra de la toma de decisiones que aporta a la historia institucional de FONADE. Adicionalmente, el inventario documental solo presenta un registro, por lo que se hace necesaria su conservación. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | |
| 210 | 1 | 18 | Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional | 10 | X | | | | | La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto a la vigilancia y control de la salud ocupacional de los funcionarios y empleados públicos, en cumplimiento de la normativa. 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 de cada vigencia. Por la poca producción documental presentada dentro del fondo, se procede por disposición final a la conservación total del expediente como fuente de consulta de las reuniones generadas dentro del comité de salud ocupacional, en cumplimiento de la normativa colombiana. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de garantizar su preservación en el tiempo. | |
| 210 | 8 | | CERTIFICADOS | 80 | | | | | | La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | |
| 210 | 8 | 4 | Certificados Laborales | | | | X | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 4 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|---|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 11 | | COMPROBANTES DE ALMACÉN | 20 | | X | | | La subserie documental presenta el registro de los movimientos (entradas y salidas) de los elementos de almacén. 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. Por disposición final, se deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios, sin embargo, el inventario documental solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como muestra del control realizado sobre el área de almacén en determinado momento de la historia. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | | |
| 210 | 14 | | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIA | 10 | | X | | | La subserie documental presenta el registro y número de radicación de la correspondencia y oficios recibidos y enviados por la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios, ya que solo son un instrumento de control, que establece si existió o no determinada comunicación. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 16 | | CONTRATOS | 20 | | | | X | La subserie documental presenta el registro de los documentos generados en el proceso de contratación de FONADE con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la fecha en que finaliza el contrato. Por disposición final, se establece la selección, de manera que se conserve el 20% de la documentación, primando todos los de mayor cuantía; segundo, los que presenten evidencia de las diferentes modalidades contractuales, y tercero, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar, los cuales deberán ser transferidos al archivo histórico, mientras que los restantes se pueden eliminar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 16 | 1 | Contratos de Funcionamiento | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 5 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 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 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> | | |
| 210 | 18 | 1 | Correspondencia Enviada y Recibida | | | | | | | | |
| 210 | 19 | | COTIZACIONES | 5 | | X | | | <p>La subserie documental presentan las cotizaciones realizadas por la entidad, frente a particularidades que deben ser estudiadas para una futura inversión. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación, por lo que solo presentan un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. 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> | | |
| 210 | 30 | | HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES | 5 | | | | X | <p>La serie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se seleccionara la información, de manera que se conserven únicamente los historiales de las instalaciones propias de FONADE, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, como parte de la memoria patrimonial de la entidad; mientras que los restantes se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p> | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 6 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----------|---|------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------|----------|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 31 | | HISTORIA DEL PARQUE AUTOMOTOR | 5 | | | | X | La serie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos que tiene la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se establece una selección de manera que se conserven únicamente las historias de los vehículos que se vieron inmersos en investigaciones por accidentes viales u otro tipo de eventualidad presentada mientras se hacia uso del bien. Esta información deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se puede eliminar por lo que no adquiere valores secundarios. Para haer efectiva la disposición de eliminación, tener en cuenta el procedimiento aprobado por ENTerritorio para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 32 | | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 33 | | INFORMES | 10 | X | | | | La subserie documental presenta los reportes de información generados en cumplimiento de las solicitudes de los órganos de control, tal como la Contraloría o la Procuraduría General de la República, en el ejercicio de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final se conservará la totalidad de los expedientes como muestra las acciones generadas desde FONADE en torno a las políticas de transparencia administrativa. Adicionalmente, esta información adquiere valores patrimoniales frente al desarrollo de la administración pública en el país. 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 | 33 | 1 | Informes a Entes de Control | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 7 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 33 | 4 | Informes de Auditoría | 10 | | | | X | La subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o judicial, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final, se debe seleccionar el primer y el último informe de cada vigencia con el fin de presentar la evolución o involución de las acciones de mejora solicitadas. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 33 | 6 | Informes de Comisión de Servicios | 10 | | | | X | La subserie documental presenta nombramientos temporales realizados sobre los funcionarios y empleados públicos mediante los cuales se asignan nuevas actividades para desarrollar tanto nacional como internacionalmente. 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 seleccionará la información, de manera que se conserven únicamente los informes de las comisiones realizadas al exterior, como muestra de las relaciones internacionales generadas por la entidad para mejorar la prestación del servicio, 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. | | |
| 210 | 33 | 9 | Informes de Gestión | 10 | | X | | | 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. | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | 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> 8 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 33 | 10 | Informes de novedades de personal | 5 | | X | | | La subserie documental presenta el registro de los cambios presentados sobre el régimen laboral de una persona. Se establece un tiempo de retención de 5 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 totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en la historia laboral de cada funcionario o empleado público, 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. | | |
| 210 | 34 | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 10 | X | | | | La subserie documental presenta el proceso de valoración de las agrupaciones documentales de la entidad, en cuanto a tiempos de retención y disposición final, junto con la metodología de elaboración, actualización y trámite de convalidación por el ente rector. 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 parte de la historia institucional y muestra de las acciones realizadas al interior, para dar cumplimiento con la normativa nacional. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | | |
| 210 | 34 | 1 | Tablas de Retención Documental | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | 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> 9 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|--|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 35 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 5 | | X | | | <p>La subserie documental presenta un instrumento de control del registro de los turnos y los horarios de entrada del personal. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado una vez finalice el expediente. Por disposición final, se deben eliminar los documentos en el entendido que no cuentan con valores secundarios al ser solo un trámite administrativo de control. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p> | | |
| 210 | 35 | 1 | Instrumentos de Control de Entrada de Personal | | | | | | | | |
| 210 | 36 | | INVENTARIOS | 20 | X | | X | <p>La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén para garantizar el desarrollo de las funciones de la entidad. 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 muestra de la historia institucional de la entidad y el control realizado para el cuidado y conservación de los elementos y bienes muebles. 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> | | | |
| 210 | 36 | 1 | Inventarios de Almacén | | | | | | | | |
| 210 | 36 | 2 | Inventarios de Baja de Elementos | 20 | | X | | <p>La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén que han sido dados de baja, bien sea porque sus condiciones de funcionamiento no son las más indicadas, o porque hubo una renovación de los implementos de consumo. 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. Por disposición se eliminarán los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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> | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | 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> 10 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|---|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 36 | 3 | Inventarios de Entrada y Salida de Almacén | 20 | | X | | | La subserie documental presenta el registro de los elementos que ingresan y salen del almacén, con el fin de controlar todos los movimientos internos de esta área. Se establece un tiempo de retención de 20 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, los cuales deben ser contados a partir de cada cierre de vigencia. Por disposición se eliminarán los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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. | | |
| 210 | 37 | | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 10 | X | | | | La subserie documental presenta el instrumento archivístico necesario para llevar el control y recuperación que describe de manera exacta los asuntos documentales que reposan en el archivo central. 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 parte de la historia institucional y registro de los documentos existentes resultado del desarrollo misional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | | |
| 210 | 37 | 2 | Inventarios Documentales de Archivo Central | | | | | | | | |
| 210 | 39 | | MANUALES | 20 | X | | X | | La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas en cuanto a las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal 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. | | |
| 210 | 39 | 2 | Manuales de Funciones | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------------|
|  | TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD | CÓDIGO: | F-DO-18 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | | VIGENCIA: | 7/1/2021 |

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE | | | | | | HOJA No. <u> 11 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|--|-----------------|-------------------|---|---|--|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 44 | | ORDENES | 10 | | X | | | <p>La subserie documental presenta las solicitudes generadas por el personal, para la adquisición o suministro de bienes o servicios. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Si bien el inventario presenta solo tres expedientes, por disposición se eliminará la documentación, en el entendido que superados los valores primarios la información no adquiere valores secundarios, es decir, no aportan información frente a la historia de la entidad. 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> | | |
| 210 | 44 | 1 | Ordenes de Suministros de Bienes o Servicios | | | | | | | | |
| 210 | 46 | | PLANES | 10 | | | | X | <p>La subserie documental presenta la planeación de las actividades a realizar para mejorar el funcionamiento de la entidad, en respuesta a auditorías externas e internas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Si bien el inventario presenta solo tres expedientes, se determina por disposición final la selección, de manera que se conserve únicamente el último plan de mejoramiento, como evidencia del avance realizado en respuesta a una auditoría de la Contraloría General de la República y como evidencia de las acciones generadas por la entidad para el cumplimiento del control fiscal en el país; con respecto a los documentos restantes, se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p> | | |
| 210 | 46 | 6 | Planes de Mejoramiento Institucional | | | | | | | | |
| 210 | 46 | 8 | Planes de Transferencias Documentales | 10 | X | | | X | <p>La subserie documental presenta el registro del proceso técnico y administrativo, donde se planean las transferencias o los traslados de los documentos, a otros archivos según la etapa del ciclo vital donde se encuentren. 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 parte de la historia institucional y muestra de las acciones realizadas al interior, para dar cumplimiento con la normativa nacional. 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> | | |

| | | | |
|--|--|------------------|----------|
|  | TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD | CÓDIGO: | F-DO-18 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | | VIGENCIA: | 7/1/2021 |

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE | | | | | | HOJA No. <u> 12 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|---|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 48 | | POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES | 5 | | X | | | La serie documental presenta la relación de las pólizas de seguro exigidas para el aseguramiento de los bienes de funcionamiento. Se establece un tiempo de retención de 5 años frente algún requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a controles administrativos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |
| 210 | 52 | | PROGRAMAS | 10 | X | | X | | La subserie documental presenta las acciones de bienestar social e incentivos que realiza la entidad, en cumplimiento de la normativa colombiana, con el fin de mejorar las competencias laborales y la ejecución de los procesos institucionales. 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 las instrucciones impartidas para el beneficio de los servidores públicos para mejorar 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. | | |
| 210 | 52 | 1 | Programas de Bienestar Social | | | | | | | | |
| 210 | 52 | 2 | Programas de Capacitación Institucional | 10 | X | | X | | La subserie documental presenta las acciones de capacitación y formación del personal que faciliten el desarrollo de las competencias laborales y la ejecución de los procesos institucionales para conseguir las metas institucionales. 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 las instrucciones impartidas y la capacitación del personal para garantizar el correcto 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. | | |

| | | | |
|--|--|------------------|------------------|
|  | 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> 13 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 52 | 3 | Programas de Salud Ocupacional | 10 | X | | X | | La subserie documental presenta la planeación y evaluación de las actividades de medicina preventiva necesarias para garantizar la salud, higiene y seguridad laboral de manera individual y colectiva para todos los funcionarios y empleados públicos. 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 conservará la totalidad de los documentos como muestra de las acciones realizadas por la entidad, para garantizar el bienestar de los funcionarios y los incentivos dados para impulsar una mejor prestación del servicio. 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 | 57 | | REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO | 10 | X | | | | La subserie documental presenta las circunstancias y condiciones sobre las cuales se debe regir el desarrollo de las labores, en cumplimiento de las funciones asignadas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como muestra de las acciones realizadas por la entidad, para reglamentar el funcionamiento interno de la entidad para garantizar una mejor prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo. | | |
| 210 | 58 | | REPORTES | 10 | | | X | | La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el expediente. 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. | | |
| 210 | 58 | 2 | Reportes de Prafiscales e Incentivos | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | 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> 14 </u> DE <u> 14 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|---|-----------------|-------------------|---|---|--|---|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | División de Desarrollo Administrativo | | | | | | 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 | | | |
| 210 | 60 | | SOLICITUDES | 5 | | X | | | La subserie documental presenta el registro de solicitudes generadas por los funcionarios y empleados públicos para la asignación de bienes de consumo (esferos, libretas, hojas de papel, entre otros) necesarios para el desarrollo de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los inventarios de almacén. Adicionalmente, porque la información no adquiere valores secundarios. 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. | | |
| 210 | 60 | 1 | Solicitudes de Bienes de Consumo | | | | | | | | |
| 210 | 60 | 2 | Solicitudes de Reestructuración Institucional | 5 | | | | X | La subserie documental presenta los diferentes solicitudes y propuestas generadas para una posible reestructuración institucional que conlleve a la mejora de la prestación del servicio y el correcto funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual se debe contar a partir de la finalización del expediente. Se determina por disposición final una selección, de manera que se conserven todos los expedientes que referencia el funcionamiento interno de FONADE, como soporte de las propuestas generadas desde las oficinas y dependencias, hacia la Junta Directiva. Los documentos sobrantes, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva. | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 | | |
| | | Boqotá 25 octubre de 2022 | |