

	<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> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera						<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			
220	5		AVALÚOS COMERCIALES	5		X			La serie documental presenta el dictamen técnico que estima el valor de los inmuebles en un momento determinado. 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 control temporal que se realiza de los bienes comerciales 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.		
220	8		CERTIFICADOS	20		X			La subserie documental presenta las certificaciones que se realizan desde el área contable sobre los diferentes procesos que se realizan como la asignación de créditos, préstamos y demás temas financieros. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no cuenta con valores secundarios, por lo que se crean en respuesta a solicitudes particulares. 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.		
220	8	1	Certificados Contables								
220	8	2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	20		X			La subserie documental presenta la certificación de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación para la asignación de del presupuesto por cada vigencia fiscal. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los informes de ejecución presupuestal de la Subdirección Financiera y Administrativa. 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.		

	<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>  2  </u> DE <u> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera						<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			
220	8	3	Certificados de Retención en la Fuente	5		X			La subserie documental presenta el registro de los descuentos y retenciones efectuados sobre los pagos en cumplimiento del régimen tributario vigente. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información solo es una certificación realizada en nombre propio de un servidor, y el contenido de esta, termina consolidado en los soportes de los pagos realizados y en el libro mayor y 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.		
220	10		COMPROBANTES CONTABLES	20		X			La subserie documental presenta el balance de las operaciones contables realizadas por 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.		
220	10	1	Comprobantes de Balances								
220	10	2	Comprobantes de Desembolsos	20		X			La subserie documental presenta el registro de los desembolsos realizadas por la entidad en un período determinado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.		

	<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>  3  </u> DE <u> 10 </u>
----------------------------	---	--------------------------------------

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	División Financiera	<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	
220	10	3	Comprobantes de Funcionamiento	20		X			La subserie documental presenta el registro de los movimientos contables necesarios para el funcionamiento de la entidad en un período determinado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.
220	10	4	Comprobantes de Ingresos y Egresos	20		X			La subserie documental presenta el registro de los ingresos de efectivo o cheques que entran a FONADE y desembolsos generados en determinada vigencia. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.
220	10	5	Comprobantes de Pagos	20		X			La subserie documental presenta el registro de las obligaciones o compromisos (tales como gastos de funcionamiento, ejecución y novedades administrativas) pagados durante una determinada vigencia. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.

	<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> 4 </u> DE <u> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera				<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	
220	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>
220	18	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
220	20		CUENTAS	20		X			<p>La subserie documental presenta la relación de los saldos contables de funcionamiento 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los libros de mayor y de balance y en los estados financieros 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>
220	20	1	Cuentas Contables						
220	20	2	Cuentas de Inversiones	20		X			<p>La subserie documental presenta los títulos de valores adquiridos por FONADE para optimizar los excedentes de liquidez y garantizar la rentabilidad del mercado. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que esta información, termina consolidada en los informes financieros de la Subgerencia Financiera. 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>

	<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>  5  </u> DE <u>  10  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera		<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	
220	33		INFORMES	20		X			La subserie documental presenta el reporte contable que se realiza de manera periódica para presentar los registros contables 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los informes financieros de la Subgerencia Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
220	33	3	Informes Contables						
220	33	5	Informes de Cartera	20		X			La subserie documental presenta el reporte de los valores que los clientes le adeudan a FONADE, por cada una de las facturas y vencimientos. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los informes de ejecución presupuestal del Subdirección Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
220	33	9	informes de gestión	20		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 se 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  6  </u> DE <u> 10 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			División Financiera				<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		
220	33	12	Informes de Saneamiento Contable	20		X			La subserie documental presenta la revisión, análisis y depuración de la información contable de la entidad en cumplimiento de las normas que buscan regular los pormenores de los estados financieros. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los estados financieros de la Subgerencia Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.	
220	33	13	Informes Financieros	20	X		X		La subserie documental presenta los informes financieros de funcionamiento de los clientes derivados de negocios de la cuenta contrato 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 muestra de la información financiera y contable de la entidad y sus valores de funcionamiento. 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.	
220	38		<b>LIBROS CONTABLES</b>	20	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 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 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.	
220	38	1	Libro Mayor y de Balance							

	<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>  7  </u> DE <u> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera						<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			
220	38	2	Libros Contables Auxiliares	20		X			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 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 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.		
220	38	3	Libros de Socios y Accionistas	20	X		X		La subserie documental presenta el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios o la junta y los movimientos de las mismas. 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 conservará la totalidad de los expedientes como muestra de las cuotas y partes de los socios y accionistas de la entidad las cuales terminan adquiriendo valor histórico. 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.		
220	38	4	Libros Diarios	20		X			La subserie documental presenta el registro diario de los movimientos débito y crédito de las cuentas efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad. 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 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.		

	<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>  8  </u> DE <u> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera						<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			
220	41		NÓMINAS	80				X	La subserie documental presenta los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por el servicio prestado. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se recomienda la selección, de manera que se conserven únicamente las nóminas de los meses de junio y diciembre, como evidencia de los pagos semestrales y asignaciones adicionales generadas por FONADE en cumplimiento de la normativa colombiana. 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.		
220	42		NOTAS CONTABLES	20		X			La serie documental presenta el resumen de las operaciones financieras relacionadas con los registros de notas de los débitos y créditos bancarios. 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 eliminará la totalidad de los documentos, en el entendido que la información termina consolidada en los libros de mayor y de balance y en los estados financieros 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.		
220	43		NOVEDADES DE NÓMINA	20		X			La subserie documental presenta las novedades, deducciones y liquidaciones adicionales generadas sobre los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por servicios extras prestados. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier reclamación administrativa. Por disposición final, se establece la eliminación documental, argumentando que la producción es muy esporádica y no permite ver una secuencia de las novedades realizadas. Adicionalmente, el grueso de la información, termina consolidada en las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		



	<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>  9  </u> DE <u> 10 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera				<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	
220	46		PLANES	20		X			<p>La subserie documental presenta la relación de las cuentas contables de acuerdo con el inventario patrimonial y la relación de los activos y pasivos 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, eliminarán los documentos, por lo que la información termina consolidada en los Estados Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
220	46	5	Planes de Cuentas						
220	55		REGISTROS	5		X			<p>La subserie documental presenta el registro de las personas naturales y jurídicas que proveen de insumos a la entidad, 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 no adquiere valores secundarios y los proveedores pueden ir variando cada vigencia. 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>
220	55	1	Registros de Proveedores						
220	55	2	Registros de Solicitud de Desembolsos	20		X			<p>La subserie documental presenta el registro de los procesos de desembolso económico que realiza FONADE para la ejecución de los contratos. 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 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>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>  10  </u> DE <u>  10  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		División Financiera				<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	
220	55	3	Registros de Solicitud de Préstamos	20		X			La subserie documental presenta el registro de los procesos de préstamos económicos que realiza FONADE para la ejecución de los contratos. 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 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.
220	58		REPORTES	20		X			La subserie documental presenta el registro de pagos y reintegros de los créditos que recauda FONADE en cumplimiento de sus funciones. 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 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.
220	58	1	Reportes de Amortización de Créditos						

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>	