

	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> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			División de Tesorería					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			
230	4		ARQUEO DE CAJA MENOR	20		X			La subserie documental presenta el análisis y control realizado sobre los dineros que tiene la entidad. Su contenido registra principalmente los ingresos y egresos del saldo de caja en efectivo. 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 la División 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.		
230	7		BOLETINES	20		X			La subserie documental presenta los activos contables que tiene la entidad, tanto en la caja (dinero en efectivo) como en los bancos. 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, es un trámite de control monetario que termina consolidado 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.		
230	7	1	Boletines de Caja y Bancos								
230	7	2	Boletines Diarios de Tesorería	20		X			La subserie documental presenta el registro de los movimientos contables efectuados por el área de Tesorería en un día 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 de la División 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.		

	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> 4 </u>	
OFICINA PRODUCTORA:			División de Tesorería					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	
230	13		CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			La subserie documental presenta el registro de las cuentas bancarias, junto con el resumen de los saldos y movimientos de las cuentas que se tengan en funcionamiento. 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.
230	15		CONSECUTIVOS DE FACTURAS	20		X			La subserie documental presenta el registro y número consecutivo de las facturas, como una forma de control de los pagos realizados. 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 al ser solo un instrumento de control, que establece las facturas pagadas en determinado período. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
230	18		CORRESPONDENCIA	20				X	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.
230	18	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

	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> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			División de Tesorería					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			
230	21		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	20		X			La subserie documental presenta la relación de los impuestos pagados por los contribuyentes en cumplimiento del sistema fiscal del país. 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 adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a las funciones de otra entidad pública. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
230	33		INFORMES	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 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.		
230	33	9	Informes de Gestión								
230	56		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	20		X			La subserie documental presenta el registro de los procesos de apertura y ejecución de los dineros de la caja menor. 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.		

	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> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		División de Tesorería				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	
230	61		SOPORTES	5		X			La subserie documental presenta el registro de los soportes u anexos generados tras la realización de una comisión de servicios. 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 en el entendido que gran parte de los expedientes presentan los tiquetes de vuelo, o soporte del gasto de gasolina, entre otras actividades que no adquieren valor secundario, ni son importantes para entender la comisión realizada. 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.
230	61	1	Soportes de la Comisión de Servicios						

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			