	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> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección de Proyectos						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			
300	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>		
300	1	7	Actas de Reunión								
300	1	13	Actas del Comité de Contratación	10				X	<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre los procesos de selección que desarrolle la entidad para la contratación derivada y de funcionamiento, necesarios para el desarrollo de su misionalidad. 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 gran cantidad de sesiones que se producen al año, por disposición final se establece una selección documental, conservando todas las actas donde se definan temas de contrataciones de mayor cuantía, por las implicaciones económicas que puede representar para el erario de la nación, las cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
300	1	17	Actas del Comité Operativo	10	X				<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto al análisis y controles de las operaciones misionales que ejecuta FONADE para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas. 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 general presentada durante las vigencias, se procede a la conservación total del expediente como fuente de consulta como evidencia de las acciones realizadas por el comité para garantizar el desarrollo operativo de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de que allá garanticen la preservación de la información.</p>		

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> 6 </u>
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección de Proyectos						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	
300	16		CONTRATOS	20	X		X		La subserie documental presenta las relaciones comerciales y contractuales generadas entre FONADE y los clientes, por medio de la cual se ejecutan los servicios de financiación de los proyectos de desarrollo. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del contrato principal. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia del trabajo misional de la entidad en la financiación de proyectos de desarrollo. 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.
300	16	2	Contratos Derivados de la Misionalidad						
300	17		CONVENIOS	20	X		X		La subserie documental presenta las relaciones comerciales y los convenios suscritos con las entidades públicas con el fin de cumplir a los fines propios de cada una de las entidades suscribientes. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del convenio principal. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia del trabajo misional de la entidad en la financiación de proyectos de desarrollo. 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.
300	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.
300	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> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección de Proyectos					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		
300	28		ESTUDIOS	20	X		X		<p>La subserie documental presenta los estudios de factibilidad realizados sobre los posibles proyectos que buscan financiación para realizar por medio 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 del desarrollo misional de la entidad, el cual fue creado con el fin de facilitar la ejecución de los programas de desarrollo. 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>	
300	28	1	Estudios de Factibilidad							
300	28	2	Estudios de Prefactibilidad	20	X		X		<p>La subserie documental presenta los estudios prefactibilidad realizados sobre los posibles proyectos que buscan financiación para realizar por medio 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 del desarrollo misional de la entidad, el cual fue creado con el fin de facilitar la ejecución de los programas de desarrollo. 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>	
300	28	3	Estudios de Técnicos	20	X		X		<p>La subserie documental presenta los estudios de técnicos realizados sobre temas específicos realizados sobre los proyectos que buscan financiarse para determinar su viabilidad. 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 del desarrollo misional de FONADE, el cual fue creado con el fin de facilitar la ejecución de los programas de desarrollo. 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:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE		HOJA No. <u> 4 </u> DE <u> 6 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección de Proyectos		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	
300	33		INFORMES	10	X				<p>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.</p>
300	33	1	Informes a Entes de Control						
300	33	4	Informes de Auditoria	10	X				<p>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 establece la conservación total, partiendo que el inventario presenta pocos registros y se hace necesario dejar una muestra del cómo se desarrollaban esas auditorías y cual era el reporte que se levantaba sobre ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</p>
300	33	9	Informes de Gestión	10		X			<p>La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación porque la información termina consolidada en el informe de gestión de la Dirección General. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>

	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> 6 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección de Proyectos	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	
300	39		MANUALES	20	X		X		La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas para garantizar el desarrollo del sistema de contratación al interior 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.
300	39	1	Manuales de Contratación						
300	47		PLANOS	10				X	La serie documental presenta la representación gráfica de las instalaciones que son susceptibles de financiamiento por parte de los contratos derivados de la misionalidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se implementará una selección de manera que se conserven todos los planos que presenten valor estético, por el uso de tipografía especial, colores, convenciones adicionales, una escala más grande y todos los que representen lugares fácilmente identificables dentro de la nación, para aportar así un valor patrimonial al país. Estos documentos deberán ser transferidos al archivo histórico una vez se cumpla el tiempo de retención, mientras que los restantes, se deberán eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.
300	53		PROPUESTAS	20		X			La serie documental presenta las propuestas previas generadas por los clientes derivados de negocios que quieren ser financiados dentro de los proyectos de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, que es la prescripción dada a los contratos, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente . En cuanto a la disposición final, se eliminará la totalidad de los documentos, por lo que no adquieren valores secundarios, en el entendido que fueron propuestas que no concluyeron positivamente para la realización de un programa del plan de desarrollo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
300	53	1	Propuestas para la Financiación de Proyectos						

	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> 6 </u>						
OFICINA PRODUCTORA:	Subdirección de Proyectos	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			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300	54			20	X		X	
300	54	1	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS PROYECTOS Proyectos de Financiación		La subserie documental presenta la estructuración de las ideas o proyectos a desarrollar, sobre los que FONADE acompaña con la búsqueda de las fuentes de financiamiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del contrato principal. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia del trabajo misional de la entidad en la financiación de proyectos de desarrollo. 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	
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	