

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TV D</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 Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE		HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  4  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Administrativa		<b>PERÍODO: 5to de 2004 a 2007</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.</b>					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300	17		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>
300	17	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
300	29		INFORMES	10	X			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	29	1	Informes a Entes de Control						
300	29	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>

	<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 Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  4  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Administrativa					<b>PERÍODO: 5to de 2004 a 2007</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.</b>				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
300	39		PLANES	10		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 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, 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>		
300	39	1	Plan Anual de Compras								
300	39	4	Planes de Capacitación Institucional	10	X		X		<p>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.</p>		
300	39	5	Planes de Gestión Ambiental	10	X				<p>La subserie documental presenta las estrategias y actividades a seguir para mantener, controlar y proteger los componentes ambientales de FONADE. 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, y se establece la conservación total como parte de la historia institucional de la entidad, en la que se toman medidas de corte ambiental para dar cumplimiento a las normas y políticas nacionales. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición, se deben transferir la totalidad de documentos al archivo histórica, para garantizar su preservación en el tiempo.</p>		

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE		HOJA No. <u> 3 </u> DE <u> 4 </u>						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Administrativa		<b>PERÍODO: 5to de 2004 a 2007</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.</b>						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
300	47		PROGRAMAS	10	X		X		<p>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.</p>	
300	47	2	Programas de Bienestar Social							
300	47	3	Programas de Divulgación en Medios de Comunicación	10				X	<p>La subserie presenta las actividades de divulgación y comunicación realizadas por FONADE para garantizar una correcta comunicación con la ciudadanía y las empresas del sector público y privado que pueden hacer uso de sus servicios. 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. En cuanto a la disposición final, se implementará una selección de manera que se conserve solo uno de los dos expedientes que existen, primando el que presente mayor cantidad de propuestas y mayor cantidad de medios a los cuales deben llegar las campañas de comunicación, esto con el fin de dejar una muestra del cómo se realizaba la actividad, más allá de proponer que el contenido de la información adquiera valores secundarios. La muestra identificada deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que los restantes, se deberán eliminar 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>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE		HOJA No. <u>  4  </u> DE <u>  4  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Administrativa		<b>PERÍODO: 5to de 2004 a 2007</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.</b>					
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>RETENCION</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
300	47	4	Programas de Salud Ocupacional	10	X		X		<p>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.</p>

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	
<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>	