

	<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>  1  </u> DE <u>  5  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Servicios Generales						<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			
310	2		ACTAS	5		X			La subserie documental presenta el registro de los elementos o materiales entregados a cada servidor público para el cumplimiento de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 al ser un instrumento de control del almacén. 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.		
310	2	2	Actas de Entrega de Elementos								
310	2	3	Actas de Inspección de Almacén	10		X			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 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, 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.		
310	13		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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.		

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  5  </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Servicios Generales				PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310	26		HISTORIALES 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.	
310	29		INFORMES	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 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.	
310	29	9	Informes de Gestión							
310	30		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.	
310	30	1	Tablas de Retención Documental							

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  3  </u> DE <u>  5  </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Servicios Generales				PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			La subserie documental presenta el consecutivo de la correspondencia, enviada y recibida en cumplimiento de las funciones de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 al ser un instrumento de control y registro. 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.	
310	31	3	Planillas de Correspondencia							
310	32		INVENTARIOS	10	X			X	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 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. 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.	
310	32	1	Inventarios de Almacen							
310	32	2	Inventarios de Bajas de Bienes	10		X			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 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 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.	

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  4  </u> DE <u>  5  </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Servicios Generales				PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310	32	3	Inventarios de Entrada y Salida de Almacén	10		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 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los cuales deben ser contados a partir de cada cierre de vigencia. Por disposición se eliminaran 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.	
310	34		MANUALES	20	X			X	La subserie documental presenta los procedimientos y reglamentaciones de funcionamiento del área de archivo, necesaria para la toma de decisiones administrativas, como la elaboración e implementación de los instrumentos y las eliminaciones o transferencias documentales, entre otros. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, lo cuales deben ser contados a partir de la actualización del manual. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como parte de la memoria histórica de la entidad. digitalización: 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.	
310	34	1	Manuales de Archivo							
310	39		PLANES	10	X			X	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.	
310	39	10	Planes de Transferencias Documentales							

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u>  5  </u> DE <u>  5  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			Servicios Generales					<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			
310	49		<b>REGISTROS</b>	5		X			La subserie documental presenta el control realizado sobre el prestamo y consulta de los documentos de archivo. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 al ser un instrumento de control y registro. 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.		
310	49	1	Registros de Préstamos Documentales								

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total		
<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>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>	
		<b>GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
		<b>Bogotá 25 octubre de 2022</b>	