


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

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Recursos Humanos						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			
320	2		ACTAS	80	X				La subserie documental presenta el registro de posesión de un servidor en los cargos públicos generados por los funcionarios una vez asumen el puesto. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, si bien la información no posee tantos valores secundarios, el inventario solo presenta tres expedientes, por lo que se hace necesaria su conservación total, como evidencia de un proceso de posesión en un servidor público. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
320	2	5	Actas de Posesión								
320	2	6	Actas de Reunión	10		X			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.		
320	8		CERTIFICADOS	80		X			La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
320	8	4	Certificados Laborales								

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

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Recursos Humanos						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			
320	11		CONCEPTOS	10		X			<p>La subserie documental presenta algunos conceptos de evaluación generados sobre los perfiles que necesitaba contratar FONADE. 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 procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios al ser un concepto técnico generado sobre los servidores publicos, que termina consolidado en las historias laborales. 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>		
320	11	1	Conceptos de Evaluación de Hojas de Vida								
320	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>		
320	17	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
320	27		HISTORIAS LABORALES	80				X	<p>La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. 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.</p>		

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u> 3 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Recursos Humanos					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			
320	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 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.		
320	29	9	Informes de Gestión								
320	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			La subserie documental presenta un instrumento de control del registro de los turnos y los horarios de entrada del personal. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado una vez finalice el expediente. Por disposición final, se deben eliminar los documentos en el entendido que no cuentan con valores secundarios al ser solo un trámite administrativo de control. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
320	31	2	Instrumentos de Control de Entrada de Personal								
320	34		MANUALES	20	X			X	La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas en cuanto a las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal 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.		
320	34	3	Manuales de Funciones								

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u> 4 </u> DE <u> 4 </u>						
OFICINA PRODUCTORA:	Recursos Humanos	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	
320	51		10		X			La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el 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.
320	51	2						

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	