

	<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>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Servicios Administrativos						<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			
370	6		AUTORIZACIONES	5		X			La serie documental presenta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios que prestaba FONADE en el desarrollo de sus funciones. 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, y a pesar de que inventario documental solo presente un registro, se hace necesaria su eliminación ya que su contenido presenta un control administrativo de las autorizaciones dadas en determinado período de la historia. Por lo tanto, cumplido el tiempo de retención documental, se deberá eliminar el expediente, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.		
370	7		AVALÚOS COMERCIALES	5		X			La serie documental presenta el dictamen técnico que estima el valor de los inmuebles en un momento determinado. Se establece un tiempo de retención de 5 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 control temporal que se realiza de los bienes comerciales de la entidad. 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.		
370	17		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.		
370	17	1	Correspondencia Enviada y Recibida								

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  3  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Servicios Administrativos					<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			
370	29		INFORMES	10					X	<p>La subserie documental presenta nombramientos temporales realizados sobre los funcionarios y empleados públicos mediante los cuales se asignan nuevas actividades para desarrollar tanto nacional como internacionalmente. 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 seleccionará la información, de manera que se conserven únicamente los informes de las comisiones realizadas al exterior, como muestra de las relaciones internacionales generadas por la entidad para mejorar la prestación del servicio, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo; mientras que los restantes se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
370	29	7	Informes de Comisión de Servicios								
370	41		POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	10		X				<p>La serie documental presenta la relación de las pólizas de seguro exigidas para el aseguramiento de los bienes de funcionamiento. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a controles administrativos. 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>	F-DO-18
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>VIGENCIA:</b>	7/11/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u>  3  </u> DE <u>  3  </u>							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Servicios Administrativos	<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>	
370	53		SOLICITUDES	5		X			
370	53	1	Solicitudes de Reestructuración Institucional						<p>La subserie documental presenta los diferentes solicitudes y propuestas generadas para una posible reestructuración institucional que conlleve a la mejora de la prestación del servicio y el correcto funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual se debe contar a partir de la finalización del expediente. Si bien el inventario presenta solo seis expedientes, se determina por disposición final la eliminación, en el entendido que estas fueron solo solicitudes, y su contenido se presenta consolidado en las actas de la Junta Directiva de la Gerencia. Por lo que, para hacer efectiva la disposición final, se deben eliminar todos los expedientes siguiendo el procedimiento que tiene ENTerritorio aprobado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</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>Bogotá 25 octubre de 2022</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				