

	<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>  4  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Financiera					<b>PERÍODO: 5to de 2004 a 2007</b> 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			
400	2		ACTAS	10	X		X		La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité, en cuanto a la ordenación del gasto que debe ejecutar FONADE durante determinada vigencia. 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 conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generados dentro de este órgano colegiado. 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.		
400	2	7	Actas del Comité de Compras								
400	2	10	Actas del Comité de Crédito	10	X				La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre el servicio de crédito y las políticas de colocación, en cuanto a sus líneas y modalidades. 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 documental que presenta el fondo se establece por disposición final la conservación total con el fin de dejar una muestra de las sesiones realizadas por el comité en los que se definen créditos con entidades extranjeras, como evidencia de las relaciones internacionales establecidas por la entidad en un período determinado y parte de las decisiones que allí se tomaban, como fuente de consulta histórica de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar la preservación de la información.		
400	2	12	Actas del Comité de Saneamiento Contable	10		X			La subserie documental presenta el registro de las acciones realizadas para depurar la información contable de FONADE, de manera que los estados financieros presenten de manera fidedigna la realidad institucional. 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 esta información, es un trámite de control monetario que termina consolidado en los informes financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera. 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.		

	<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>  4  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Financiera						<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			
400	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 establecerá la conservación total, en el entendido que el inventario registra únicamente dos expedientes y se hace necesaria su conservación, como evidencia de las comunicaciones entabladas por la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
400	17	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
400	22		ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		La serie documental presenta el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado. 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 conservará la totalidad de los expedientes ya que suministran el detalle de las partidas y operaciones a cierre de vigencia y presentar los pormenores de los movimientos contables de la entidad los cuales hacen parte del erario público. 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.		
400	25		FIDEICOMISOS	20	X		X		La serie documental presenta los acuerdos llevados para la asignación de beneficios económicos entre FONADE y sus clientes. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado una vez finalice el expediente. 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.		

	<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>  4  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Financiera		<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	
400	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>
400	29	1	Informes a Entes de Control						
400	29	5	Informes de Austeridad del Gasto	10	X			X	<p>La subserie documental presenta el reporte de las líneas de austeridad presentadas por la entidad en un período determinado, en cumplimiento de las directivas presidenciales. Se establece un tiempo de retención de 10 años frente a cualquier trámite administrativo o jurídico. Por disposición final se establece la conservación total, como muestra de las acciones tomadas por la entidad en cumplimiento de 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.</p>
400	29	8	Informes de Ejecución Presupuestal	10	X			X	<p>La subserie documental presenta el reporte del gasto y la ejecución del presupuesto el cual se realiza bajo una programación previa. 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 conservará la totalidad de los expedientes ya que suministran el detalle de las partidas y ejecuciones necesarias para el funcionamiento 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.</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>  4  </u> DE <u>  4  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Financiera						<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			
400	29	9	Informes de Gestión	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.		
400	29	13	Informes Financieros	10	X			X	La subserie documental presenta los informes financieros de funcionamiento de los clientes derivados de negocios de la cuenta contrato de FONADE. 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 información financiera y contable de la entidad y sus valores de funcionamiento. 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	
<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		
		Boqotá 25 octubre de 2022	