

	<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>  1  </u> DE <u>  1  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Negociación				<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>	
410	18		CUENTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta los títulos de valores adquiridos por FONADE para optimizar los excedentes de liquidez y garantizar la rentabilidad del mercado. 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, termina consolidada en los informes financieros de la Subgerencia 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.</p>
410	18	2	Cuentas de Inversiones						
410	42		PORTAFOLIO DE INVERSIONES	10				X	<p>La serie documental presenta el registro o lista de los programas de inversión que se pueden realizar durante una vigencia en cumplimiento de los planes de desarrollo nacionales. 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 seleccionara una muestra, primando el expediente más completo por cada vigencia, para ser transferido al archivo histórico una vez se cumpla el tiempo de retención; 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>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>	