

	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> 2 </u>	
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Gestión de Riesgos					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	
120	2		ACTAS	10	X				<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre controles internos que deben realizarse para garantizar el cumplimiento estratégico institucional; este se genera a partir de la evaluación de los riesgos y las oportunidades asociadas, durante un período determinado. 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 general presentada durante las vigencias, se procede a la conservación total del expediente como fuente de consulta como evidencia de las acciones realizadas por el comité para garantizar la minimización de riesgos dentro del entorno laboral para el cumplimiento de las funciones misionales. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de que allí garanticen la preservación de la información.</p>
120	2	13	Actas del Comité Integral de Riesgos						
120	29		INFORMES	10	X				<p>La subserie documental presenta el registro de evaluación y medición realizado sobre los proyectos que buscan ser financiados por parte de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico. Por la poca producción general presentada durante las vigencias, por disposición final se procede a la conservación total del expediente como fuente de consulta o evidencia de las tabulaciones que se realizaba en el proceso previo de selección de los contratos asignados. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de que allí garanticen la preservación de la información.</p>
120	29	11	Informes del Sistema de Administración de Riesgo Operativo						
120	29	14	Informes Generales de Riesgos	10		X			<p>La subserie documental presenta el reporte de los riesgos identificados y su atención inmediata. 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 solo presenta la ejecución de los planes de manejo de riesgo de esta misma unidad administrativa. 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>

	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> 2 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Gestión de Riesgos					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			
120	35		Mapa de Riesgos Institucional	10		X			La serie documental presenta el consolidado de los riesgos de gestión sobre los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad en cumplimiento de los planes estratégicos. 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 de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la información por lo que termina consolidada en las Actas del Comité Integral de Riesgos de la División de Desarrollo Administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
120	39		PLANES	10	X				La subserie documental presenta información sobre el perfil de seguridad y nivel de riesgos a la que se puede someter la entidad, con la financiación de proyectos y con respecto a sus servidores públicos. 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 establece la conservación, por lo que el inventario presenta solo un expediente, y se hace necesaria su conservación como muestra de la planeación elaborada por FONADE para el manejo de los riesgos, que puese servir para estudios comparativos, con las diferentes entidades públicas. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
120	39	6	Planes de Manejo de Riesgos								
120	40		Política de Administración de Riesgos	10	X		X		La subserie documental presenta el alcance y tratamiento de los riesgos, para calificar los impactos que se puedan generar desde FONADE y prevenirlos. 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 conservará la totalidad de los expedientes como soporte de las acciones realizadas o planificadas en determinado período; además de ser prueba del 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.		

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
Código: Unidad de Identificación	CT= Conservación Total	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Bogotá 25 octubre de 2022	
D: Código de la dependencia	E = Eliminación		
S: Código de la serie	M = Reproducción en medio tecnológico		
Sb: Código de la subserie	S = Selección		