

	<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>  2  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			Control Interno				<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		
141	24		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	10		X				La subserie documental presenta el registro de evaluación realizada sobre el desempeño de las funciones de cada servidor público. 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. En cuanto a la disposición final, se establece la eliminación, en el entendido que la información termina consolidada en las historias laborales del área de Recursos Humanos. 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.
141	29		INFORMES	10					X	La subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o judicial, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final, se debe seleccionar el primer y el último informe de cada vigencia con el fin de presentar la evolución o involución de las acciones de mejora solicitadas. 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.
141	29	4	Informes de Auditoria							
141	39		PLANES	10					X	La subserie documental presenta la planeación de las actividades a realizar para mejorar el funcionamiento de la entidad, en respuesta a auditorías externas e internas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Si bien el inventario presenta solo tres expedientes, se determina por disposición final la selección, de manera que se conserve únicamente el último plan de mejoramiento, como evidencia del avance realizado en respuesta a una auditoría de la Contraloría General de la República y como evidencia de las acciones generadas por la entidad para el cumplimiento del control fiscal en el país; con respecto a los documentos restantes, se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva
141	39	7	Planes de mejoramiento institucional							

	<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>  2  </u>						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Control Interno	<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>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>	
<b>SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>								
141	47		PROGRAMAS	10	X		X	La subserie documental presenta la programación, en cuanto a objetivos, tiempos y asignaciones de las auditorías internas en cumplimiento del MECI. 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 al interior de la entidad para garantizar su correcto funcionamiento. Adicionalmente, la información permite dar luz sobre las reglamentaciones nacionales y el nivel de cumplimiento de FONADE sobre estas. 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.
141	47	1	Programas de Auditoría					

<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		
		Bogotá 25 octubre de 2022	