

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			Subgerencia Técnica				<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		
200	2		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la síntesis de las reuniones de trabajo realizadas de manera interna dentro de cada unidad administrativa, donde se registran las actividades que se deben realizar durante determinada vigencia. 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 deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de planeación de trabajo, que termina consolidado en los informes de gestión. 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>	
200	2	6	Actas de Reunión							
200	2	9	Actas del Comité de Contratación	10	X				<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre los procesos de selección que desarrolle la entidad para la contratación derivada y de funcionamiento, necesarios para el desarrollo de su misionalidad. 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 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.</p>	
200	2	14	Actas del Comité Operativo	10				X	<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto al análisis y controles de las operaciones misionales que ejecuta FONADE para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas. 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 gran cantidad de sesiones que se producen al año, por disposición final se establece una selección documental, conservando la primer y última acta del comité, como muestra de las diferentes operaciones que se pueden presentar durante una vigencia, las cuales deben ser transferidas al archivo histórico; mientras que la documentación restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	

CÓDIGO:	F-DO-18
VERSIÓN:	01
VIGENCIA:	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>			Subgerencia Técnica						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	
200	15		CONTRATOS	20	X		X		La subserie documental presenta las relaciones comerciales y contractuales generadas entre FONADE y los clientes, por medio de la cual se ejecutan los servicios de financiación de los proyectos de desarrollo. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del contrato principal. 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.
200	15	2	Contratos Derivados de la Misionalidad						
200	16		CONVENIOS	20	X		X		La subserie documental presenta las relaciones comerciales y contractuales generadas entre FONADE y los clientes, por medio de la cual se ejecutan los servicios de financiación de los proyectos de desarrollo. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del contrato principal. 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.
200	17		CORRESPONDENCIA	20				X	
200	17	1	Correspondencia Enviada y Recibida						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.

	<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>		Subgerencia Técnica		<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	
200	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>
200	29	1	Informes a Entes de Control						
200	29	9	Informes de Gestión	10		X			<p>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.</p>
200	34		MANUALES	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas para garantizar el desarrollo del sistema de contratación al interior de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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>
200	34	2	Manuales de Contratación						

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