

	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> 5 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos e Infraestructura				PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310	6		AVALUOS	5		X			La serie documental presenta el dictamen técnico que estima el valor de los inmuebles en un momento determinado. Se establece un tiempo de retención de 5 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 control temporal que se realiza de los bienes comerciales de la entidad. 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.
310	15		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 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.
310	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
310	24		HISTORIALES DEL PARQUE AUTOMOTOR	5				X	La serie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos que tiene la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se establece una selección de manera que se conserven únicamente las historias de los vehículos que se vieron inmersos en investigaciones por accidentes viales u otro tipo de eventualidad presentada mientras se hacia uso del bien. Esta información deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se puede eliminar por lo que no adquiere valores secundarios. Para haer efectiva la disposición de eliminación, tener en cuenta el procedimiento aprobado por ENTerritorio para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 5 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Servicios Administrativos e Infraestructura					PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
310	27		INFORMES	10	X					La subserie documental presenta nombramientos temporales realizados sobre los funcionarios y empleados públicos mediante los cuales se asignan nuevas actividades para desarrollar tanto nacional como internacionalmente. 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 establece la conservación total, por lo que el fondo presente muy pocos registros y se hace necesario dejar evidencia del como se planeaban y ejecutaban las comisiones, tanto a nivel nacional, como internacional. Por ese motivo, y para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la cantidad de documentos al archivo histórico, para garantizar la preservación de la información en el tiempo.		
310	27	8	Informes de Comisión de Servicios									
310	27	10	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.		
310	27	11	Informes de Mantenimiento de Bienes	5	X					La subserie documental presenta el reporte de las actividades de mantenimiento realizadas sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 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, y como resultado de la poca producción documental se establece la conservación total, como evidencia de las actividades adelantadas para mantener y preservar los bienes de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico.		
310	28		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	10	X					La subserie documental presenta el proceso de valoración de las agrupaciones documentales de la entidad, en cuanto a tiempos de retención y disposición final, junto con la metodología de elaboración, actualización y trámite de convalidación por el ente rector. 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 conservará la totalidad de los expedientes como parte de la historia institucional y muestra de las acciones realizadas al interior, para dar cumplimiento con la normativa nacional. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
310	28	1	Tablas de Retención Documental									

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u> 3 </u> DE <u> 5 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Servicios Administrativos e Infraestructura					PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
310	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X				La subserie documental presenta el control realizado sobre el prestamo y consulta de los documentos de archivo. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. 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.		
310	29	2	Instrumentos de Contol de Documentos									
310	29	3	Planillas de Correspondencia	5		X				La subserie documental presenta el consecutivo de la correspondencia, enviada y recibida en cumplimiento de las funciones de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. 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.		
310	30		INVENTARIOS	10	X			X		La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén para garantizar el desarrollo de las funciones de la entidad. 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 historia institucional de la entidad y el control realizado para el cuidado y conservación de los elementos y bienes muebles. 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.		
310	30	1	Inventarios de Almacen									
310	30	2	Inventarios de Entrada y Salida de Almacén	10		X				La subserie documental presenta el registro de los elementos que ingresan y salen del almacén, con el fin de controlar todos los movimientos internos de esta área. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los cuales deben ser contados a partir de cada cierre de vigencia. Por disposición se eliminaran los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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.		

	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>4</u> DE <u>5</u>						
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Servicios Administrativos e Infraestructura	PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310	38		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. 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.
310	38	10	Planes de mejoramiento institucional							
310	38	12	Planes de Transferencias Documentales	10	X		X			La subserie documental presenta el registro del proceso técnico y administrativo, donde se planean las transferencias o los traslados de los documentos, a otros archivos según la etapa del ciclo vital donde se encuentren. 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 conservará la totalidad de los expedientes como parte de la historia institucional y muestra de las acciones realizadas al interior, para dar cumplimiento con 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.
310	41		POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	10		X				La serie documental presenta la relación de las pólizas de seguro exigidas para el aseguramiento de los bienes de funcionamiento. 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 la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a controles administrativos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
310	47		PROGRAMAS	10					X	La subserie documental presenta las acciones de inducción y reinducción realizadas sobre el personal, para sensibilizar frente a las actividades que se deben realizar para dar cumplimiento con las metas institucionales. 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 la actualización del programa. Por disposición final, se implementará una selección, con el fin de conservar los expedientes que estén relacionados con el funcionamiento misional de FONADE, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.
310	47	4	Programas de Inducción y Reinducción							

	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> 5 </u> DE <u> 5 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos e Infraestructura					PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
310	49		REGISTROS	5		X			<p>La subserie documental presenta el control realizado sobre el prestamo y consulta de los documentos de archivo. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. 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>		
310	49	1	Registros de Préstamos Documentales								
310	52		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	10	X				<p>La subserie documental presenta las circunstancias y condiciones sobre las cuales se debe regir el desarrollo de las labores, en cumplimiento de las funciones asignadas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como muestra de las acciones realizadas por la entidad, para reglamentar el funcionamiento interno de la entidad para garantizar una mejor prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		
310	53		REPORTES	10		X			<p>La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
310	53	2	Reportes de Prafiscales e Incentivos								

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