
	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> 3 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:				Área de Recursos Humanos				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			
320	2		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro o inventario de los bienes y documentos asignados o elaborados por objeto del contrato o la resolución de nombramiento, una vez se tenga que hacer la entrega del cargo. 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 procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios y su contenido termina consolidado en las historias laborales de cada funcionario. 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>		
320	2	2	Actas de Entrega de Cargo								
320	7		CERTIFICADOS	80				X	<p>La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
320	7	4	Certificados Laborales								
320	13		CONTRATOS	20				X	<p>La subserie documental presenta el registro de los documentos generados en el proceso de contratación de FONADE con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la fecha en que finaliza el contrato. Por disposición final, se establece la selección, de manera que se conserve el 5% de la documentación, primando todos los de mayor cuantía; segundo, los que presenten evidencia de las diferentes modalidades contractuales, y tercero, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar, los cuales deberan ser transferidos al archivo histórico, mientras que los restantes se pueden eliminar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
320	13	1	Contratos de Funcionamiento								

	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> 3 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Recursos Humanos						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			
320	15		CORRESPONDENCIA	20				X	<p>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.</p>		
320	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
320	23		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	10		X			<p>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</p>		
320	25		HISTORIAS LABORALES	80				X	<p>La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. 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.</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> 3 </u> DE <u> 3 </u>						
OFICINA PRODUCTORA:	Área de Recursos Humanos	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
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">D</td> <td style="width: 33%;">S</td> <td style="width: 33%;">Sb</td> </tr> </table>		D	S	Sb	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
D	S	Sb						
320	27		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 se 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.
320	27	10						

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