

	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:		Área de Pagaduría						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			
350	11		CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			La subserie documental presenta el registro de las cuentas bancarias, junto con el resumen de los saldos y movimientos de las cuentas que se tengan en 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 termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros 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.		
350	12		CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN	10		X			La subserie documental presenta el registro y número consecutivo de las facturas, como una forma de control de los pagos realizados. 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 deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios al ser solo un instrumento de control, que establece las facturas pagadas en determinado período. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
350	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			La subserie documental presenta la relación de los impuestos pagados por los contribuyentes en cumplimiento del sistema fiscal del país. 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 las funciones de otra entidad pública. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
350	50		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10		X			La subserie documental presenta el registro de los procesos de apertura y ejecución de los dineros de la caja menor. 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 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.		

	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:	Área de Pagaduría	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	
350	56		5		X			
350	56	1	Soportes de la Comisión de Servicios		<p>La subserie documental presenta el registro de los soportes u anexos generados tras la realización de una comisión de servicios. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios en el entendido que gran parte de los expedientes presentan los tiquetes de vuelo, o soporte del gasto de gasolina, entre otras actividades que no adquieren valor secundario, ni son importantes para entender la comisión realizada. 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>			

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				