

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

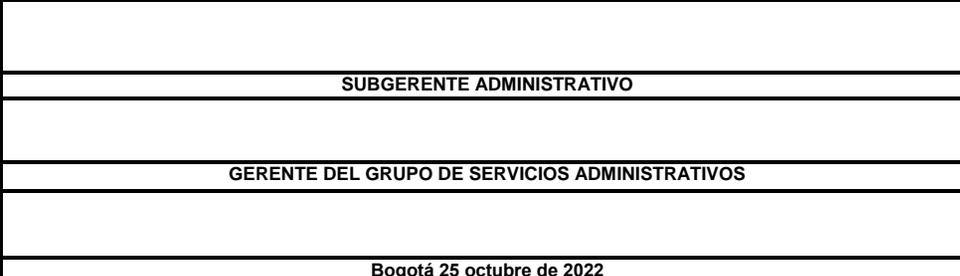
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  3  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Planeación					<b>PERÍODO: 6to de 2008 a 2011</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011</b>				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
110	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		La serie documental presenta la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se determina son necesarios para el correcto funcionamiento de FONADE. 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 evidencia de la solicitud presupuestal necesaria para su funcionamiento, que proviene del erario y la aprobación generada sobre el mismo, en un período determinado. 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.		
110	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 establecerá la conservación total, en el entendido que el inventario registra únicamente dos expedientes y se hace necesaria su conservación, como evidencia de las comunicaciones entabladas por la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
110	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
110	20		DIAGNÓSTICO DE LAS UNIDADES	5		X			La serie documental presenta un análisis de funcionamiento realizado sobre las unidades administrativas para evaluar la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la información, por lo que no cuentan con valor secundario al ser creados por un trámite administrativo. 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.		

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Planeación						<b>PERÍODO: 6to de 2008 a 2011</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
110	27		INFORMES	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>		
110	27	10	Informes de Gestión								
110	32		MANUALES	20	X		X		<p>La subserie documental presenta el estudio de la organización, planeación y ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones para garantizar el desarrollo misional de la entidad bajo altos estándares de calidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual deben ser contado a partir de la fecha en que se actualice de nuevo el manual. 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, esta información hace parte de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>		
110	32	3	Manual del Sistema de Gestión de Calidad								
110	38		PLANES	10	X		X		<p>La subserie documental presenta la planeación y organización estratégica de la entidad, la cual se realiza por cada cuatrienio, de manera que se plasmen unas metas y objetivos directamente relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo. 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 muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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>		
110	38	3	Plan Estratégico 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>  3  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Planeación						<b>PERÍODO: 6to de 2008 a 2011</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
110	38	4	Planes de Acción Institucional	10	X		X		La subserie documental presenta la programación anual de las metas a las que debe llegar cada dependencia para cumplir, de manera general por toda la entidad, con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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 muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.		
110	38	6	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio	10	X				La subserie documental presenta la estrategia de funcionamiento que debe tener la		
110	38	10	Planes de mejoramiento institucional	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.		

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total		
<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		