

	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> 6 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Contabilidad y Presupuesto					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			
430	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 del Gerente que es el que se conserva totalmente, como soporte de todas las actividades realizadas al interior 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.</p>		
430	2	4	Actas de Reunión								
430	5		AUTORIZACIONES	5		X			<p>La serie documental presenta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios que prestaba FONADE en el desarrollo de sus funciones. 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, y a pesar de que inventario documental solo presente un registro, se hace necesaria su eliminación ya que su contenido presenta un control administrativo de las autorizaciones dadas en determinado período de la historia. Por lo tanto, cumplido el tiempo de retención documental, se deberá eliminar el expediente, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
430	7		CERTIFICADOS	10		X			<p>La subserie documental presenta la certificación de las apropiaciones presupuestales disponibles y libres de afectación para la asignación de del presupuesto por cada vigencia fiscal. 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 los informes de ejecución presupuestal de la Subdirección Financiera y Administrativa. 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>		
430	7	1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal								

	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> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Contabilidad y Presupuesto				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		
430	7	2	Certificados de Retención en la Fuente	5		X			La subserie documental presenta el registro de los descuentos y retenciones efectuados sobre los pagos en cumplimiento del régimen tributario vigente. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información solo es una certificación realizada en nombre propio de un servidor, y el contenido de esta, termina consolidado en los soportes de los pagos realizados y en el libro mayor y 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.	
430	9		COMPROBANTES CONTABLES	10		X			La subserie documental presenta el balance de las operaciones contables realizadas por 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. 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.	
430	9	1	Comprobantes de Balances							
430	9	4	Comprobantes de Funcionamiento	10		X			La subserie documental presenta el registro de los movimientos contables necesarios para el funcionamiento de la entidad en un período determinado. 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.	
430	9	5	Comprobantes de Ingresos y Egresos	10		X			La subserie documental presenta el registro de los ingresos de efectivo o cheques que entran a FONADE y desembolsos generados en determinada vigencia. 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.	

	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> 6 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Contabilidad y Presupuesto					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			
430	9	6	Comprobantes de Operaciones	10		X				La subserie documental presenta el registro de las operaciones contables ejecutadas dentro de la entidad en un período determinado. 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.	
430	9	7	Comprobantes de Pagos	10		X				La subserie documental presenta el registro de las obligaciones o compromisos (tales como gastos de funcionamiento, ejecución y novedades administrativas) pagados durante una determinada vigencia. 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.	
430	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.	
430	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								

	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> 6 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Contabilidad y Presupuesto						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					
430	16		CUENTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la relación de los saldos contables de funcionamiento 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. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los libros de 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.</p>				
430	16	1	Cuentas Contables										
430	27		INFORMES	10		X			<p>La subserie documental presenta el reporte contable que se realiza de manera periódica para presentar los registros contables 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. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en los informes financieros de la Subgerencia Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>				
430	27	4	Informes Contables										
430	27	6	Informes de Auditoria	10	X				<p>La subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o judicial, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final, se establece la conservación total, partiendo que el inventario presenta pocos registros y se hace necesario dejar una muestra del cómo se desarrollaban esas auditorías y cual era el reporte que se levantaba sobre ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</p>				
430	27	7	Informes de Cartera	10		X			<p>La subserie documental presenta el reporte de los valores que los clientes le adeudan a FONADE, por cada una de las facturas y vencimientos. 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 los informes de ejecución presupuestal del Subdirección Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado 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> 5 </u> DE <u> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Contabilidad y Presupuesto				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		
430	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.
430	27	14	Informes de Saneamiento Contable	10		X				La subserie documental presenta la revisión, análisis y depuración de la información contable de la entidad en cumplimiento de las normas que buscan regular los pormenores de los estados financieros. 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 los estados financieros de la Subgerencia Financiera y Administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.
430	31		LIBROS CONTABLES	10		X				La subserie documental presenta el registro diario de los movimientos contables y las cuentas auxiliares 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 del último asiento. 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.
430	31	1	Libros Contables Auxiliares							
430	34		NÓMINA	80					X	La subserie documental presenta los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por el servicio prestado. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se recomienda la selección, de manera que se conserven únicamente las nóminas de los meses de junio y diciembre, como evidencia de los pagos semestrales y asignaciones adicionales generadas por FONADE en cumplimiento de la normativa colombiana. 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.

	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> 6 </u> DE <u> 6 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Contabilidad y Presupuesto				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	
430	35		NOTAS CONTABLES	10		X			La serie documental presenta el resumen de las operaciones financieras relacionadas con los registros de notas de los débitos y créditos bancarios. 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 documentos, en el entendido que la información termina consolidada en los libros de 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.
430	36		NOVEDADES DE NÓMINA	20		X			La subserie documental presenta las novedades, deducciones y liquidaciones adicionales generadas sobre los pagos de salario o sueldos de nómina que la entidad efectúa a los funcionarios, en correspondencia por servicios extras prestados. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier reclamación administrativa. Por disposición final, se establece la eliminación documental, argumentando que la producción es muy esporádica y no permite ver una secuencia de las novedades realizadas. Adicionalmente, el grueso de la información, termina consolidada en las historias laborales. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

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		
		Boqotá 25 octubre de 2022	