

	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> 4 </u>
OFICINA PRODUCTORA:			Asesoría de Control Interno						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	
140	2		ACTAS	10	X				<p>La subserie documental presenta las conclusiones del control interno realizado sobre los procesos disciplinarios de la entidad, los cuales se realizando con el fin de garantizar el buen ejercicio de sus funciones. 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. Si bien la disposición final debe ser de selección, el inventario documental solo presenta seis expedientes, por lo que se hace necesaria su conservación total como muestra del control realizado sobre los procesos disciplinarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>
140	2	1	Actas de Control Interno Disciplinario						
140	2	4	Actas de Reunión	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. 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>
140	2	6	Actas del Comité de Auditoría	10		X			<p>La subserie documental presenta la planeación de las auditorías a realizar al interior de la entidad, para garantizar el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de FONADE. 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 establece la eliminación, en el entendido que el comité no es un organo colegial conformado formalmente. Adicionalmente, el contenido de la información se consolida en el programa de auditoría de esta misma unidad 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>

	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> 4 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Asesoría de Control Interno					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			
140	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>	
140	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
140	27		INFORMES	10	X			X		<p>La subserie documental presenta los reportes de información generados en cumplimiento de las solicitudes de los órganos de control, tal como la Contraloría o la Procuraduría General de la República, en el ejercicio de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final se conservará la totalidad de los expedientes como muestra las acciones generadas desde FONADE en torno a las políticas de transparencia administrativa. Adicionalmente, esta información adquiere valores patrimoniales frente al desarrollo de la administración pública en el país. 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>	
140	27	1	Informes a Entes de Control								
140	27	2	Informes a otras entidades	10	X					<p>La subserie documental presenta el intercambio de información entre FONADE y otras entidades del sector público o privado, frente a temas administrativos y de funcionamiento. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Si bien la disposición final debe ser de selección el inventario documental solo registra tres expedientes, por lo que se hace necesaria su conservación total, como muestra de las solicitudes y comunicaciones establecidas con las demás entidades, en busca de información adicional, o el reporte de situaciones particulares. Cumplido el tiempo retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</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> 4 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Asesoría de Control Interno					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			
140	27	6	Informes de Auditoria	10					X	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 debe seleccionar el primer y el último informe de cada vigencia con el fin de presentar la evolución o involución de las acciones de mejora solicitadas. 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.	
140	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.	
140	32		MANUALES	20	X			X		La subserie documental presenta el estudio de la organización, planeación y ejecución de las actividades de control interno, realizadas en cumplimiento de la normativa colombiana. 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, 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.	
140	32	2	Manual del Sistema de Control Interno								

	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> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Asesoría de Control Interno				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	
140	38		10	X		X		La subserie documental presenta la planeación, en cuanto a objetivos, tiempos y asignaciones de las auditorías internas en cumplimiento del MECI. 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 conservará la totalidad de los expedientes como soporte de las acciones realizadas al interior de la entidad para garantizar su correcto funcionamiento. Adicionalmente, la información permite dar luz sobre las reglamentaciones nacionales y el nivel de cumplimiento de FONADE sobre estas. 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.	
140	38	5							

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		