

	<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>  2  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Técnica				<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	
200	2		ACTAS	10		X			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.
200	2	4	Actas de Reunión						
200	2	10	Actas del Comité Operativo	10	X				La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto al análisis y controles de las operaciones misionales que ejecuta FONADE para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas. 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 de cada vigencia. Por la poca producción general presentada durante las vigencias, se procede a la conservación total del expediente como fuente de consulta como evidencia de las acciones realizadas por el comité para garantizar el desarrollo operativo de la entidad. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de que allí garanticen la preservación de la información.
200	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.
200	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

	<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>  2  </u> DE <u>  2  </u>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Técnica				<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		
200	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>	
200	27	1	Informes a Entes de Control							
200	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 un expediente, 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>	
200	27	10	Informes de Gestión	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>	

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<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		
		Bogotá 25 octubre de 2022	