


	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 Negociación de Inversiones		PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
330	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.
330	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
330	25		INFORMES	10		X			La subserie documental presenta las actuaciones realizadas por la entidad para verificar el buen uso de las inversiones asignadas. 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. En cuanto a la disposición final, se establece la eliminación, en el entendido que la información no adquiere valores secundarios al presentar un informe de seguimiento o monitoreo. Adicionalmente, porque esta información termina consolidada en los informes de gestión de la respectiva unidad administrativa, que a su vez, es consolidado por informe del Gerente General. Cumplido el tiempo de retención, eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.
330	25	10	Informes de Monitoreo a las Inversiones						
330	35		PORTAFOLIO DE INVERSIONES	10				X	La serie documental presenta el registro o lista de los programas de inversión que se pueden realizar durante una vigencia en cumplimiento de los planes de desarrollo nacionales. 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 seleccionara una muestra, primando el expediente más completo por cada vigencia, para ser transferido al archivo histórico una vez se cumpla el tiempo de retención; mientras que los restantes, se deberán eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, 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 Negociación de Inversiones				PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
330	41		REGISTROS	5		X			La subserie documental presenta el registro de las personas naturales y jurídicas que proveen de insumos a la entidad, necesarios para el desarrollo de sus funciones. 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 y los proveedores pueden ir variando cada vigencia. 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.
330	41	2	Registros de Provedores						

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				