

	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> 3 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Contabilidad		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	
340	9		COMPROBANTES CONTABLES	10		X			<p>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.</p>
340	9	1	Comprobantes de Balances						
340	9	2	Comprobantes de Funcionamiento	10		X			
340	9	4	Comprobantes de Operaciones	10		X			<p>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.</p>
340	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 establecerá la conservación total, en el entendido que el inventario registra únicamente un expediente 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.</p>
340	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 3 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Área de Contabilidad				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		
340	25		INFORMES	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 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.	
340	25	4	Informes de Auditoría							
340	25	5	Informes de Cartera	10		X			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.	
340	25	9	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.	
340	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			La subserie documental presenta el control realizado sobre el prestamo y consulta de los documentos de archivo. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. 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.	
340	26	1	Instrumentos de Contol de Documentos							

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> 3 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Contabilidad		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	
340	30		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.
340	31		NOTAS DE CONTABILIDAD	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.
340	32		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		
		Bogotá 25 octubre de 2022	