

	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 Talento Humano					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			
430	7		CERTIFICADOS	80		X			<p>La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
430	7	4	Certificados Laborales								
430	13		CONTRATOS	20				X	<p>La subserie documental presenta el registro de los documentos generados en el proceso de contratación de FONADE con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la fecha en que finaliza el contrato. Por disposición final, se establece la selección, de manera que se conserve el 2% de la documentación, primando todos los de mayor cuantía; segundo, los que presenten evidencia de las diferentes modalidades contractuales, y tercero, los contratos que dentro de su ejecución hayan presentado novedades que sean importante de conservar, los cuales deberan ser transferidos al archivo histórico, mientras que los restantes se pueden eliminar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
430	13	1	Contratos de Funcionamiento								
430	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>		
430	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
430	20		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro de evaluación realizada sobre el desempeño de las funciones de cada servidor público. 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 termina consolidada en las historias laborales del área de Recursos Humanos. 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> 2 </u>		
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Talento Humano						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		
430	23		HISTORIAS LABORALES	80					X	La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. 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.
430	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 debe establecer la conservación por lo que el inventario registra solo un expediente, y se hace necesario dejar evidencia de los diferentes procesos de auditoría llevados a cabo en la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.
430	25	4	Informes de Auditoría							
430	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.

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	