

	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:		Área de Planeación y Gestión de Riesgos					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			
110	3		ACTAS	10	X		X		<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité, frente a los planes, programas, normas de archivo y cualquier tema de desarrollo administrativo que debía adelantar FONADE para el cumplimiento de su misión. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra histórica de los debates y aprobaciones generadas por los socios del comité. 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>		
110	3	9	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo								
110	5		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		<p>La serie documental presenta la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se determina son necesarios para el correcto funcionamiento de FONADE. 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. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como evidencia de la solicitud presupuestal necesaria para su funcionamiento, que proviene del erario y la aprobación generada sobre el mismo, en un período determinado. 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>		
110	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 seis 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.</p>		
110	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								

	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:		Área de Planeación y Gestión de Riesgos					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			
110	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 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.	
110	25	4	Informes de Auditoría								
110	29		MANUALES	20	X			X		La subserie documental presenta el estudio de la organización, planeación y ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones para garantizar el desarrollo misional de la entidad bajo altos estándares de calidad. 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, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.	
110	29	1	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad								
110	33		PLANES	10	X			X		La subserie documental presenta la planeación y organización estratégica de la entidad, la cual se realiza por cada cuatrienio, de manera que se plasmen unas metas y objetivos directamente relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo. 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 conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.	
110	33	2	Plan Estratégico Institucional								
110	33	3	Planes de Acción Institucional	10	X			X		La subserie documental presenta la programación anual de las metas a las que debe llegar cada dependencia para cumplir, de manera general por toda la entidad, con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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 conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.	

	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:			Área de Planeación y Gestión de Riesgos	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	
110	33	5	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio	10	X				La subserie documental presenta la estrategia de funcionamiento que debe tener la empresa para continuar con su funcionamiento ante un imprevisto. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre de cada vigencia. Por disposición final, y como resultado de la poca producción documental, se establece la conservación, con el fin de dejar evidencia de las acciones realizadas al interior de la entidad para dar continuidad al desarrollo misional de la entidades sin importar la situación externas que se presenten. Por ese motivo, para hacer efectiva la disposición final se debiera transferir la totalidad de la información al archivo histórico, donde se prestan las garantías de preservación de la información.
110	33	6	Planes de Manejo de Riesgos	10	X				La subserie documental presenta información sobre el perfil de seguridad y nivel de riesgos a la que se puede someter la entidad, con la financiación de proyectos y con respecto a sus servidores públicos. 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 la documentación como parte de la historia de la cultura organizacional de la entidad, en la planeación y control de los riesgos que se puedan generar en el día a día. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de garantizar su preservación en el tiempo.
110	33	7	Planes de Mejoramiento Institucional	10				X	La subserie documental presenta la planeación de las actividades a realizar para mejorar el funcionamiento de la entidad, en respuesta a auditorías externas e internas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Se determina por disposición final la selección, de manera que se conserve únicamente el último plan de mejoramiento, como evidencia del avance realizado en respuesta a una auditoría de la Contraloría General de la República y como evidencia de las acciones generadas por la entidad para el cumplimiento del control fiscal en el país; con respecto a los documentos restantes, se deben 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> 4 </u> DE <u> 4 </u>														
OFICINA PRODUCTORA:	Área de Planeación y Gestión de Riesgos	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 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO La subserie documental presenta los procesos y procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica 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.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;">Sb</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110</td> <td style="text-align: center;">38</td> <td></td> </tr> </table>		D	S	Sb	110	38			ARCHIVO CENTRAL 10	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">CT</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">E</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">S</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	CT	E	M	S	X	
D	S	Sb														
110	38															
CT	E	M	S													
X		X														

CONVENCIONES:	FIRMAS RESPONSABLES
Código: Unidad de Identificación CT= Conservación Total	
D: Código de la dependencia E = Eliminación	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
S: Código de la serie M = Reproducción en medio tecnológico	GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Sb: Código de la subserie S = Selección	
	Bogotá 25 octubre de 2022