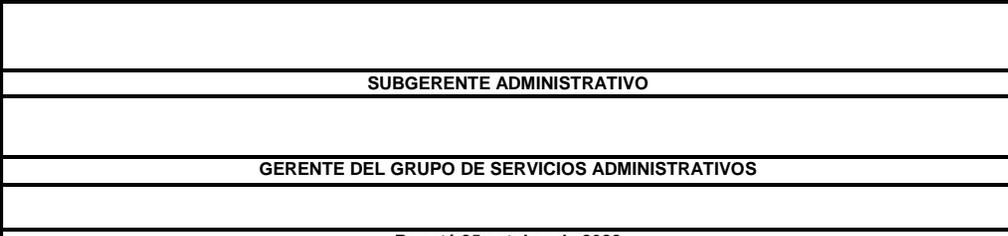


	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD	CÓDIGO:	F-DO-18
		VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	7/11/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 1 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Organización y Métodos				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	
440	3		ACTAS	10	X				<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto a la vigilancia y control de la salud ocupacional de los funcionarios y empleados públicos, en cumplimiento de la normativa. 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 documental presentada dentro del fondo, se procede por disposición final a la conservación total del expediente como fuente de consulta de las reuniones generadas dentro del comité de salud ocupacional, en cumplimiento de la normativa colombiana. 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.</p>
440	3	11	Actas del comité paritario de salud ocupacional						
440	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>
440	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
440	25		INFORMES	10	X				<p>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.</p>
440	25	4	Informes de Auditoría						

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
Código: Unidad de Identificación	CT= Conservación Total		
D: Código de la dependencia	E = Eliminación		
S: Código de la serie	M = Reproducción en medio tecnológico		
Sb: Código de la subserie	S = Selección		
		Subgerente Administrativo	
		Gerente del Grupo de Servicios Administrativos	
		Bogotá 25 octubre de 2022	