

	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:		Control Interno Disciplinario					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		
460	3		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la planeación de las auditorías a realizar al interior de la entidad, para garantizar el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos necesarios para el funcionamiento de FONADE. 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 establece la eliminación, en el entendido que el comité no es un organo colegial conformado formalmente. Adicionalmente, el contenido de la información se consolida en el informes de auditoría de esta misma unidad administrativa. 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>	
460	3	5	Actas del Comité de Auditoría							
460	3	7	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	10	X		X		<p>La subserie documental presenta el resumen de las deliberaciones a las que llegan los miembros del comité sobre el estudio de la organización, planeación y ejecución de las actividades de control interno, realizadas en cumplimiento de la normativa colombiana. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual deben ser contado a partir del cierre de cada vigencia. 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, 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>	
460	25		INFORMES	10	X		X		<p>La subserie documental presenta los reportes de información generados en cumplimiento de las solicitudes de los órganos de control, tal como la Contraloría o la Procuraduría General de la República, en el ejercicio de sus funciones. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final se conservará la totalidad de los expedientes como muestra las acciones generadas desde FONADE en torno a las políticas de transparencia administrativa. Adicionalmente, esta información adquiere valores patrimoniales frente al desarrollo de la administración pública en el país. 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>	
460	25	1	Informes a Entes de Control							

	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:		Control Interno Disciplinario						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			
460	25	4	Informes de Auditoría	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.		
460	25	6	Informes de Control Interno	10		X			La subserie documental presenta los resultados del proceso de control interno, generado sobre la evaluación de los diferentes sistemas de la entidad, este se realiza de manera anual, como una forma de control administrativo. 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 eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, por lo que su trámite se limita a un control interno. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.		
460	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			
D: Código de la dependencia	E = Eliminación				
S: Código de la serie	M = Reproducción en medio tecnológico				
Sb: Código de la subserie	S = Selección				
		 GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
		 Bogotá 25 octubre de 2022			