

	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 Procesos de Selección y Contratación				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
520	15		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 dos 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>	
520	15	1							
520	25		10				X	<p>La subserie documental presenta el resultado de la aplicación de las políticas, procedimientos y controles realizados dentro de la administración de los riesgos de mercados, necesarios para supervisar la financiación de los proyectos de desarrollo. 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 seleccionará la información, de manera de conservar el informe consolidado por cada vigencia de producción documental, el cual deberá ser transferido al archivo histórico, mientras que los documentos restantes, se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.</p>	
520	25	13							
520	36		20		X			<p>La serie documental presenta las propuestas de licitaciones no seleccionadas. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha en que se asigne es contrato. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, como si lo pueden tener las ofertas ganadoras o adjudicadas. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>	

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	
	Boqotá 25 octubre de 2022