

	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> 3 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Tecnologías de la Información					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			
120	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 cuatro 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>		
120	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
120	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>		
120	25	1	Informes a Entes de Control								
120	25	4	Informes de Auditoría	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 establece la conservación total, partiendo que el inventario presenta pocos registros y se hace necesario dejar una muestra del cómo se desarrollaban esas auditorías y cual era el reporte que se levantaba sobre ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</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> 3 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Tecnologías de la Información						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			
120	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.		
120	25	15	Informes del Sistema de Seguridad de la Información	10	X		X		La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de la normativa colombiana frente a la seguridad de la información. 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 expedientes, en el entendido que adquiere valores históricos como referente de rol social y jurídico asumido por la entidad dentro de la búsqueda de la transparencia administrativa. 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		
120	39		PROGRAMAS	10	X				La subserie presenta las actividades de divulgación y comunicación realizadas por FONADE para garantizar una correcta comunicación con la ciudadanía y las empresas del sector público y privado que pueden hacer uso de sus servicios. 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 implementará la conservación por lo que el inventario registra solo un expediente y se hace necesario dejar una muestra del cómo se realizaban las comunicaciones y como era su divulgación a partir de los diferentes medios existentes en su momento. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.		
120	39	3	Programas de Divulgación en Medios de Comunicación								

	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> 3 </u>						
OFICINA PRODUCTORA:	Área de Tecnologías de la Información	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			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS								
120	41		5		X			La subserie documental presenta el registro de las actividades realizadas por la división de sistemas para realizar el control y soporte técnico de los bienes de cómputo asignados a los funcionarios y empleados públicos. Se establece un tiempo de retención de 5 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 eliminará la documentación por representar un trámite administrativo que no genera valores secundarios ni aporta conocimiento ni historia. 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.
120	41	4						

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	