

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  1  </u>		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Subgerencia Técnica					<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>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.</b>		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200	3		ACTAS	10	X				La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto al análisis y controles de las operaciones misionales que ejecuta FONADE para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas. 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 disposición final se establece una conservación, en el entendido que el inventario solo registra un expediente y se hace necesaria su conservación como muestra de las deliberaciones tomadas al interior del comité. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.
200	3	10	Actas del Comité Operativo						
200	15		CORRESPONDENCIA	20				X	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.
200	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

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