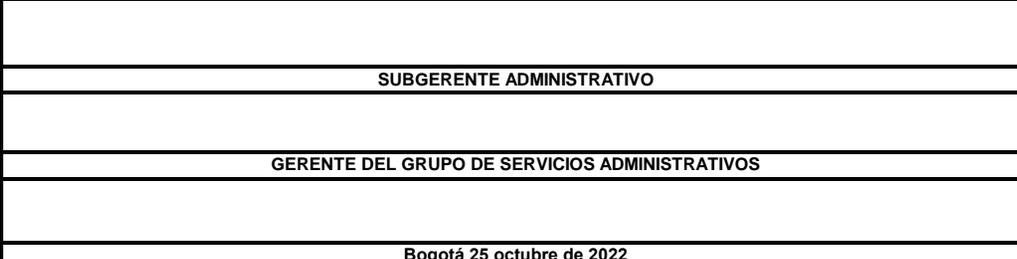


| | | | |
|--|--|------------------|-----------|
|  | TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD | CÓDIGO: | F-DO-18 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | | VIGENCIA: | 7/11/2021 |

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE | | | | HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 1 </u> | | | |
|----------------------------|----|---|---|-----------------|-------------------|--|---|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | Área de Evaluación y Estructuración de Proyectos | | | | 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 | |
| 320 | 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 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. |
| 320 | 15 | 1 | Correspondencia Enviada y Recibida | | | | | | |
| 320 | 25 | | INFORMES | 10 | | | | X | La subserie documental presenta el reporte de las asesorías realizadas, desde un ámbito económico, para la financiación de un contrato o un convenio. 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 establece una selección de manera que se conserve un expediente, primando el contrato o convenio mas costoso, es decir, el que presente el presupuesto más elevado, el cual deberá ser transferido al archivo histórico, con el fin de dejar una muestra del trabajo realizado por la unidad. Los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva. |
| 320 | 25 | 3 | Informes de Asesoría Financiera a contratos y Convenios | | | | | | |
| 320 | 40 | | PROYECTOS | 20 | X | | X | | La subserie documental presenta la estructuración de las ideas o proyectos a desarrollar, sobre los que FONADE acompaña con la búsqueda de las fuentes de financiamiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, los cuales deben ser contados a partir de la finalización del contrato principal. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia del trabajo misional de la entidad en la financiación de proyectos de desarrollo. 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. |
| 320 | 40 | 1 | Proyectos de Financiación | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 | | |