

# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE  
DESARROLLO**



**GERENCIA GENERAL**

**(10)**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE**

**ACTA No 1**

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA GERENCIA GENERAL SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.

  
AGUSTÍN MEJÍA JARAMILLO  
Gerente General

  
ALEXANDER CRISTANCHO TORRES  
Jefe CRIF

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
10	10	00	CIRCULARES GERENCIALES • Circulares gerencias	2	8			X		Seleccionar muestra del 5 % de las circulares para conservar permanentemente en el archivo Histórico.
10	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Indicadores de gestión • Cuadros comparativos	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
10	32	01	INFORMES A ENTIDADES ESTATALES • Solicitud de informes • Informes • Evaluación de informe	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
10	44	03	PLAN DE ACCIÓN • Plan de acción	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.
10	44	05	PLAN ESTRATÉGICO • Plan estratégico	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--