

# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE  
DESARROLLO**




**ASESORIA JURIDICA  
(11)**

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

**ACTA No 2**

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA **ASESORIA JURÌDICA** SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 7 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.

  
**LUIS FERNANDO GARCÌA CERÒN**  
Asesor Juridico

  
**ALEXANDER CRISTANCHO TORRES**  
Jefe CRIF

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA JURÍDICA

Página 1 de 4

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
11	01	00	ACCIONES DE TUTELA • Acción de tutela • Respuesta a la acción	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
11	03	01	ACTAS JUNTA DIRECTIVA • Convocatoria • Informes a la junta directiva • Actas de junta directiva	2	28	X				Transferir al archivo histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.	
11	03	02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA • Acuerdos	2	28	X				Transferir al archivo histórico para conservar permanentemente, una vez cumplido el tiempo de retención.	
11	07	00	BIENES INMUEBLES DE FONADE • Escrituras • Planos	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
11	15	01	CONCEPTOS JURÍDICOS • Solicitud de concepto • Concepto jurídico	2	18			X		Seleccionar muestra del 5% para transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.	
11	21	00	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de petición • Oficios de respuesta	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
<b>CODIGO:</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			

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA JURÍDICA

Página 2 de 4

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
11	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Indicador de gestión	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención
11	32	10	INFORMES PROCESOS JUDICIALES • Informe	2	8		X			Serie facultativa de valor informativo, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
11	47	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS • Queja • Oficio asignación del proceso • Oficio de aboque conocimiento • Oficio aviso para iniciar proceso a la Procuraduría • Pruebas documentales • Pruebas periciales • Pruebas testimoniales • Oficio de archivo de la investigación • Informe de diligencias preliminares • Oficio apertura de investigación disciplinaria • Oficio de cargos • Memorial de descargos y pruebas • Oficio decreto de pruebas • Informe cierre de investigación	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

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

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA JURÍDICA

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de sanción</li> <li>Notificaciones</li> <li>Recursos</li> <li>Resolución de recursos</li> <li>Oficio de aviso culminación proceso a la procuraduría</li> </ul>							
11	47	02	PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA DE FONADE <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Pruebas</li> <li>Oficios</li> <li>Autos</li> <li>Sentencias</li> <li>Recursos</li> </ul>	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
11	47	03	PROCESOS JURÍDICOS INSTAURADOS POR FONADE <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Pruebas</li> <li>Oficios</li> <li>Autos</li> <li>Sentencias</li> </ul>	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, 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
--	---	--

# FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA JURÍDICA

Página 4 de 4

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			• Recursos							
11	03	03	RESOLUCIONES • Resoluciones	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, 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
--	---	--