


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

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 2 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Tesorería						PERÍODO: 3er de 1988 a 1990 Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
211	4		ARQUEO DE CAJA	10		X			La subserie documental presenta el análisis y control realizado sobre los dineros que tiene la entidad. Su contenido registra principalmente los ingresos y egresos del saldo de caja en efectivo. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de la División Financiera. 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.		
211	6		BOLETINES	10		X			La subserie documental presenta los activos contables que tiene la entidad, tanto en la caja (dinero en efectivo) como en los bancos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que esta información, es un trámite de control monetario que termina consolidado en los informes financieros de la Subgerencia Financiera. 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.		
211	6	1	Boletines de Caja y Bancos								
211	6	2	Boletines Diarios de Tesorería	10		X			La subserie documental presenta el registro de los movimientos contables efectuados por el área de Tesorería en un día determinado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de la División Financiera. 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.		

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

ENTIDAD PRODUCTORA:		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 2 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Sección de Tesorería						PERÍODO: 3er de 1988 a 1990 Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
211	8		COMPROBANTES CONTABLES	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro de las obligaciones o compromisos (tales como gastos de funcionamiento, ejecución y novedades administrativas) pagados durante una determinada vigencia. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance, y en los estados financieros de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		
211	8	6	Comprobantes de Pagos								
211	11		CONSECUTIVOS DE FACTURAS	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro y número consecutivo de las facturas, como una forma de control de los pagos realizados. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 60 de la Ley 410 de 1971, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios al ser solo un instrumento de control, que establece las facturas pagadas en determinado período. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>		

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 de octubre de 2022	