

	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> 3 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Planeación					PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		<p>La serie documental presenta la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales que se determina son necesarios para el correcto funcionamiento de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como evidencia de la solicitud presupuestal necesaria para su funcionamiento, que proviene del erario y la aprobación generada sobre el mismo, en un período determinado. 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.</p>	
110	21		DIAGNÓSTICO DE LAS UNIDADES	5		X			<p>La serie documental presenta un análisis de funcionamiento realizado sobre las unidades administrativas para evaluar la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la información, por lo que no cuentan con valor secundario al ser creados por un trámite administrativo. 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.</p>	
110	34		MANUALES	20	X		X		<p>La subserie documental presenta las reglamentaciones de operaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica de la entidad. 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.</p>	
110	34	4	Manuales de Operaciones							

	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> 2 </u> DE <u> 3 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:		Planeación		PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
110	34	5	Manuales de Procedimientos	20	X		X	La subserie documental presenta los procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica de la entidad. 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.	
110	34	6	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	20	X		X	La subserie documental presenta el estudio de la organización, planeación y ejecución de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones para garantizar el desarrollo misional de la entidad bajo altos estándares de calidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como soporte de las acciones realizadas al interior de la entidad para garantizar su correcto funcionamiento. Adicionalmente, esta información hace parte de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.	
110	39		PLANES	10	X		X	La subserie documental presenta la planeación y organización estratégica de la entidad, la cual se realiza por cada cuatrienio, de manera que se plasmen unas metas y objetivos directamente relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo. 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. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.	
110	39	2	Plan Estratégico Institucional						
110	39	3	Planes de Acción Institucional	10	X		X	La subserie documental presenta la programación anual de las metas a las que debe llegar cada dependencia para cumplir, de manera general por toda la entidad, con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. 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. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como muestra de la planeación de funcionamiento y decisiones impartidas para garantizar el funcionamiento de FONADE. 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.	

	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> 3 </u> DE <u> 3 </u>									
OFICINA PRODUCTORA:	Planeación	PERÍODO: 5to de 2004 a 2007 Actos Administrativos: Decreto 288 de 2004; Resolución 052 de 2004; Resolución 196 de 2004; Resolución 87 de 2007.									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">D</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Sb</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">110</td> <td style="text-align: center;">46</td> <td></td> </tr> </table>		D	S	Sb	110	46			ARCHIVO CENTRAL	CT	E
D	S	Sb									
110	46										
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10	X		X		<p>La subserie documental presenta los procesos y procedimientos de funcionamiento reglamentados al interior de la entidad para poder cumplir de manera satisfactoria con la prestación del servicio. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica de la entidad. 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.</p>				

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