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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE						HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  2  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Informática						<b>PERÍODO: 6to de 2008 a 2011</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
330	15		CORRESPONDENCIA	20	X					<p>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.</p>	
330	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
330	38		PLANES	5					X	<p>La subserie documental presenta la planeación y programación de los mantenimientos que se deben realizar sobre el software para garantizar el correcto funcionamiento tecnológico de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 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 establece una selección, de manera que se deje un plan, por los diferentes tipos de software que pueda manejar la entidad a lo largo del tiempo. Este único expediente, debe ser el que presente mas actividades de mantenimiento como muestra de las diferentes acciones necesarias por cada sistema que se pueda presentar. Esta muestra identificada deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que los restantes, se deberán eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
330	38	9	Planes de Mantenimiento de Software								
330	38	11	Planes de Sistemas	10	X			X		<p>La subserie documental presenta la planeación realizada por la división de sistemas para el control de los sistemas de información y la administración de los equipos de procesamiento de datos que tiene la entidad. 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 parte de misional de la división de sistemas frente a la reglamentación de los sistemas necesarios para el funcionamiento. 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>	

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  2  </u>						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Área de Informática	<b>PERÍODO: 6to de 2008 a 2011</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011</b>						
<b>CODIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>RETENCION</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
330	47		10				X	
330	47	3						<p>La subserie presenta las actividades de divulgación y comunicación realizadas por FONADE para garantizar una correcta comunicación con la ciudadanía y las empresas del sector público y privado que pueden hacer uso de sus servicios. 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 implementará una selección de manera que se conserve solo uno de los dos expedientes que existen, primando el que presente mayor cantidad de propuestas y mayor cantidad de medios a los cuales deben llegar las campañas de comunicación, esto con el fin de dejar una muestra del cómo se realizaba la actividad, más allá de proponer que el contenido de la información adquiera valores secundarios. La muestra identificada deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que los restantes, se deberán eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>

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