

	<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 Organización y Métodos				<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	
370	2		ACTAS	10	X				<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto a la vigilancia y control de la salud ocupacional de los funcionarios y empleados públicos, en cumplimiento de la normativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema administrativo o jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre de cada vigencia. Por la poca producción documental presentada dentro del fondo, se procede por disposición final a la conservación total del expediente como fuente de consulta de las reuniones generadas dentro del comité de salud ocupacional, en cumplimiento de la normativa colombiana. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de garantizar su preservación en el tiempo.</p>
370	2	11	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional						
370	37		ORDENES	10		X			<p>La subserie documental presenta las solicitudes generadas por el personal, para la adquisición o suministro de bienes o servicios. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición se eliminará la documentación, en el entendido que superados los valores primarios la información no adquiere valores secundarios, es decir, no aportan información frente a la historia de la entidad. 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>
370	37	1	Ordenes de Suministros de Bienes o Servicios						
370	38		PLANES	10		X			<p>La subserie documental presenta la planeación de las actividades a realizar para mejorar el funcionamiento de la entidad, en respuesta a auditorías externas e internas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Se determina por disposición final la eliminación, en el entendido que el inventario solo presenta un expediente, que no presenta valores secundario al ser una versión inicial del plan. 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>
370	38	10	Planes de Mejoramiento Institucional						

	<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 Organización y Métodos		<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	
370	49		REGISTROS	10	X				<p>La subserie documental presenta las comunicaciones generadas por la ciudadanía en cuanto a sugerencias frente al servicio prestado. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún 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 la documentación en el entendido que el inventario solo registra un expediente y se hace encesario conservarlo como muestra histórica de las relaciones de reciprocidad generadas entre FOANDE y la comunidad. Cumplido el tiempo de retención, transferir la documentación al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</p>
370	49	3	Registros del Buzón de Sugerencias						
370	55		SOLICITUDES	5		X			<p>La subserie documental presenta los diferentes solicitudes y propuestas generadas para una posible reestructuración institucional que conlleve a la mejora de la prestación del servicio y el correcto funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier trámite administrativo, el cual se debe contar a partir de la finalización del expediente. Si bien el inventario presenta pocos expedientes, se determina por disposición final la eliminación, en el entendido que estas fueron solo solicitudes, y su contenido se presenta consolidado en las actas de la Junta Directiva de la Gerencia. Por lo que, para hacer efectiva la disposición final, se deben eliminar todos los expedientes siguiendo el procedimiento que tiene ENTerritorio aprobado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
370	55	1	Solicitudes de Reestructuración Institucional						

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