

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

<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 Gestión de Riesgos					<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	
120	2		ACTAS	10				X	<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité sobre controles internos que deben realizarse para garantizar el cumplimiento estratégico institucional; este se genera a partir de la evaluación de los riesgos y las oportunidades asociadas, durante un período determinado. 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 gran cantidad de sesiones que se producen al año, por disposición final se establece una selección documental, conservando todos los expedientes donde se tomaron decisiones y actuaciones frente a riesgos elevados, que pueden inestabilizar el desarrollo misional de FONADE, las cuales deben ser transferidos al archivo histórico; mientras que la documentación restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>
120	2	9	Actas del Comité Integral de Riesgos						
120	26		INDICADORES DE GESTIÓN	5		X			<p>La serie documental presenta el registro de la medición de eficacia con la que se evalúa el cumplimiento de los objetivos misionales. 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 en que se generan los nuevos indicadores. Por disposición final, se procederá a la eliminación, en el entendido que la información no presenta valores secundarios al ser un trámite netamente administrativo. Adicionalmente, por que su contenido termina consolidado en las auditorias internas. 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>
120	27		INFORMES	10	X				<p>La subserie documental presenta el resultado de la evaluación interna donde se verifica el cumplimiento de los sistemas de calidad y funcionamiento de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo o judicial, los cuales deben ser contados una vez finalice el expediente. Por disposición final, se establece la conservación total, partiendo que el inventario presenta pocos registros y se hace necesario dejar una muestra del cómo se desarrollaban esas auditorías y cual era el reporte que se levantaba sobre ellas. Cumplido el tiempo de retención, transferir la totalidad de los expedientes al archivo histórico para garantizar su preservación en el tiempo.</p>
120	27	6	Informes de Auditoria						

	<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 Gestión de Riesgos					<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		
120	27	10	Informes de Gestión	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación porque la información termina consolidada en el informe de gestión de la Dirección General. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.	
120	27	17	Informes Generales de Riesgos	10		X			La subserie documental presenta el reporte de los riesgos identificados y su atención inmediata. 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 procederá a la eliminación, en el entendido que la información solo presenta la ejecución de los planes de manejo de riesgo de esta misma unidad administrativa. 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.	
120	33		MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES	10		X			La serie documental presenta el consolidado de los riesgos de gestión sobre los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad en cumplimiento de los planes estratégicos. 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 de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la información por lo que termina consolidada en las Actas del Comité Integral de Riesgos de la División de Desarrollo Administrativo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.	

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</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>GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Sb:</b> Código de la subserie	<b>S =</b> Selección		
		<b>Bogotá 25 octubre de 2022</b>	