

	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> 5 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Asesoría Jurídica					PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
130	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	5					X	<p>La subserie documental presenta las actuaciones realizadas por la ciudadanía ante una posible vulneración de los derechos fundamentales, bien sea por acción u omisión. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento jurídico, el cual debe ser contado a partir de la ejecutoria de la sentencia. En cuanto a la disposición final, por la gran variedad de temáticas que presentan los documentos, se establece una selección de manera que se conserven un expediente por año, primando la acción que más tramites haya generado, con el fin de dejar una muestra completa de proceso jurídico, los cuales deberán ser transferidas al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
130	1	1	Acciones de Tutela								
130	1	2	Acciones Populares	5					X	<p>La subserie documental presenta las actuaciones realizadas por la ciudadanía en defensa y protección de intereses colectivos, según reglamenta la Constitución Política de Colombia. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento jurídico, el cual debe ser contado a partir de la ejecutoria de la sentencia. En cuanto a la disposición final, y por la gran variedad de temáticas que presentan los documentos, se establece una selección de manera que se conserven un expediente por año, primando la acción que más tramites haya generado, con el fin de dejar una muestra completa de proceso jurídico, los cuales deberán ser transferidas al archivo histórico; mientras que los documentos restantes, se deben eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	

	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> 5 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Asesoría Jurídica				PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130	2		ACTAS	10		X			<p>La subserie documental presenta la síntesis de las reuniones de trabajo realizadas de manera interna dentro de cada unidad administrativa, donde se registran las actividades que se deben realizar durante determinada vigencia. 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 del expediente. Por disposición final se deberá eliminar la información, por lo que solo representa un trámite administrativo de planeación de trabajo, que termina consolidado en los informes de gestión. 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>	
130	2	4	Actas de Reunión							
130	2	7	Actas del Comité de Conciliación	10				X	<p>La subserie documental presenta las deliberaciones y decisiones administrativas a las que llegan los miembros del comité en cuanto al estudio, análisis y formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de la entidad. 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 únicamente las actas del primer y último comité, como muestra de las diferentes conciliaciones que se pueden producir durante una vigencia, los cuales deben ser transferidos al archivo histórico, mientras que la producción restante, se debe eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>	
130	7		CERTIFICADOS	5		X			<p>La subserie documental presenta las acreditaciones de propiedad de los inmuebles en cumplimiento de una función de análisis de los diferentes proveedores y personas con relaciones contractuales con la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento jurídico. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación, en el entendido que la información solo presenta un trámite administrativo que caduca constantemente. 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>	
130	7	3	Certificados de Tradición y Libertad							
130	8		CIRCULARES	20	X				<p>La serie documental presenta comunicaciones internas emitidas por la entidad para disponer información y disposiciones necesarias para reglamentar el funcionamiento. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier tema jurídico y por su de alto nivel de consulta, los cuales deben ser contados a partir de la fecha del cierre del expediente. Por la poca producción general presentada dentro del fondo documental, se procede a la conservación total del expediente como fuente de consulta de las reglamentaciones esporádicas que se crearon en FONADE, en respuesta a situaciones particulares. Para hacer efectiva la disposición final se debe transferir la totalidad de los expedientes al Archivo histórico, con el fin de garantizar la preservación de la información en el tiempo.</p>	

	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> 5 </u>
OFICINA PRODUCTORA:			Asesoría Jurídica						PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130	10		CONCEPTOS	5		X			<p>La subserie documental presenta apreciaciones y juicios emitidos por la entidad, generados en respuesta a solicitudes generadas por la ciudadanía y demás entidades del sector. Estos se realizan sobre cuestiones en materia jurídica principalmente. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se deberá eliminar la documentación en el entendido que el inventario solo registra un expediente y este no adquiere valores secundarios con el paso del tiempo. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
130	10	1	Conceptos Jurídicos						
130	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 a algún requerimiento administrativo o jurídico. Por disposición final, se implementará una selección, de manera que se conserven únicamente las comunicaciones entre FONADE y los órganos de control, como evidencia de las relaciones administrativas con otras entidades públicas, principalmente las encargadas de la vigilancia de la función pública. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
130	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
130	19		DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	<p>La subserie documental presenta las solicitudes escritas realizadas por la ciudadanía ante una particularidad presentada en el servicio, o una posible vulneración de los derechos constitucionales. Esta comunicación se delimita en torno a denuncias, quejas y reclamos. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier tema jurídico, el cual debe ser contado a partir de la fecha del cierre del expediente. Por disposición final, se deberá seleccionar la información de manera que se conserven únicamente los derechos de petición que hayan generado investigaciones, y todos los relacionados con el desarrollo de los contratos derivados de la misionalidad, mientras que los restantes se pueden eliminar teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u> 4 </u> DE <u> 5 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:			Asesoría Jurídica				PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130	27		INFORMES	5		X			La subserie documental presenta el registro y control realizado sobre las solicitudes, quejas y reclamos recibidas por la entidad, realizado con el fin de garantizar que se esté dando cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema jurídico, el cual debe ser contado a partir del cierre de la vigencia. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la información, por lo que no cuentan con valor secundario al ser creados como un instrumento de control administrativo de las actividades realizadas en cuanto a la contestación de las quejas. Para hacer efectiva la disposición, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.	
130	27	3	Informes Consolidados de Quejas y Reclamos							
130	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.	
130	43		PROCESOS	10				X	La subserie documental presenta el consecutivo de los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar investigaciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite 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 conserven únicamente los procesos que hayan terminado en fallo, con el fin de dejar una muestra procesal que le aporte a estudios relacionados con la historia del derecho. Estos documentos deben ser transferidos, al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo; mientras que los restantes, se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.	
130	43	1	Procesos Disciplinarios							

	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> 5 </u> DE <u> 5 </u>							
OFICINA PRODUCTORA:	Asesoría Jurídica	PERÍODO: 6to de 2008 a 2011 Actos Administrativos: Decreto 2723 de 2008; Decreto 3150 de 2008; Resolución 530 de 2008; Resolución 222 de 2012 y Resolución 243 de 2011							
CODIGO			RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
130	43	2	Procesos Jurídicos	10					X
<p>La subserie documental presenta el consecutivo de todos los procesos que puede llevar en curso la entidad, exceptuando los disciplinarios que se realizan de manera independiente por el trámite interno que generan. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier trámite 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 conserven dos procesos por cada vigencia, uno iniciado por FOANDE y el otro generado en contra de FONADE, primando que haya terminado en fallo y represente más variables dentro del proceso de investigación. Estos documentos deben ser transferidos, al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo; mientras que los restantes, se deben eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación documental que tiene aprobado ENTerritorio, presentado en la memoria descriptiva.</p>									

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