
	<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 Ejecución y Liquidación						<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	
220	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>
220	2	4	Actas de Reunión						
220	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 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>
220	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						
220	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>
220	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 Ejecución y Liquidación		<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	
220	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.
220	29		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	5		X			La subserie documental presenta el control realizado sobre el prestamo y consulta de los documentos de archivo. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier tema administrativo, 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 no presenta valores secundarios al ser un instrumento de control y registro. 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.
220	29	2	Instrumentos de Contol de Documentos						

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
<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		
		<b>Boqotá 25 octubre de 2022</b>	