

	<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>  5  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Gestión Administrativa		<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.</b>					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410	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>
410	1	1	Acciones de Tutela						
410	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, se establece la conservación por lo que el inventario documental solo presenta un expediente, y se hace necesario dejar evidencia del cómo se desarrollaba esta acción constitucional. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>
410	2		ACCIONES CONTRACTUALES	20	X				<p>La subserie documental presenta las actuaciones realizadas por incumplimientos contractuales que se elaboran con el fin de minimizar la vulneración de los derechos fundamentales. Se establece un tiempo de retención de 20 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 poca cantidad de expedientes que presenta el fondo documental, se establece la conservación total, como evidencia de acciones que realizó FONADE en un período determinando, para controlar el correcto desarrollo de los contratos, que puede servir como referente histórico de su misionalidad, la cual se ejecuta a partir de estos. 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>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE					HOJA No. <u> 2 </u> DE <u> 5 </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			Área de Gestión Administrativa					<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
410	3		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>		
410	3	4	Actas de Reunión								
410	3	6	Actas del Comité de Conciliación	5				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 5 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>		
410	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>		

	<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>  3  </u> DE <u>  5  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Área de Gestión Administrativa						<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; y Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.</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>			
410	11		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	5	X				La subserie documental presenta las conciliaciones extrajudiciales que se realizan para no continuar con los procesos judiciales. 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 conciliación. En cuanto a la disposición final, por la poca producción documental que presenta el fondo, se hace necesaria su conservación como soporte de procesos extrajudiciales realizados por FONADE, que pueden aportar información la historia del derecho. Para hacer efectiva la disposición final, se hace necesario transferir la totalidad de los documentos al archivo histórico, para así garantizar la preservación de la información en el tiempo.		
410	15		CORRESPONDENCIA	20				X	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.		
410	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida								
410	18		DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	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.		

<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>  4  </u> DE <u>  5  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>				Área de Gestión Administrativa				<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.</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>			
410	25		INFORMES	10	X				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.		
410	25	4	Informes de Auditoría								
410	25	9	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.		
410	37		PROCESOS JURÍDICOS	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.		
410	37	1	Procesos Disciplinarios								

	<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>  5  </u> DE <u>  5  </u>							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Área de Gestión Administrativa	<b>PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 2697 de 2012; Res. 111 de 2013; Res. 186, 373 y 393 de 2015; Res. 078 y 212 de 2016; Res. 069, 163, 251 y 411 de 2017; y Res. 241 y 265 de 2018.</b>							
<b>CODIGO</b>			<b>RETENCION</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>	<b>SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>		<b>S</b>
410	37	2	Procesos Judiciales	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>									

<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		
		<b>Bogotá 25 octubre de 2022</b>	