

	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> 4 </u>					
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos		PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 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.					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420	3		ACTAS	10	X				<p>La subserie documental presenta la legalización del traspaso de documentos generados entre FONADE y las empresas que contrata para la organización de los fondos documentales. 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. Por disposición final, se conservará la totalidad de los expedientes como evidencia de los contratos de organización iniciados por la entidad, a lo largo de diferentes vigencias. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>
420	3	1	Actas de Entrega de Documentos						
420	3	2	Actas de Entrega de Elementos	5		X			<p>La subserie documental presenta el registro de los elementos o materiales entregados a cada servidor público para el cumplimiento de sus funciones. 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 del almacén. 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>
420	12		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro y número de radicación de la correspondencia y oficios recibidos y enviados por la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo. Por disposición final, se deben eliminar los documentos por lo que no cuentan con valores secundarios, ya que solo son un instrumento de control, que establece si existió o no determinada comunicación. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
420	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>
420	15	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

	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> 4 </u>				
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos					PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 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.				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
420	16		COTIZACIONES	5		X				La subserie documental presentan las cotizaciones realizadas por la entidad, frente a particularidades que deben ser estudiadas para una futura inversión. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de la documentación, por lo que solo presentan un trámite administrativo que no adquiere valores secundarios. 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.	
420	22		HISTORIALES DEL PARQUE AUTOMOTOR	5					X	La serie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos que tiene la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se establece una selección de manera que se conserven únicamente las historias de los vehículos que se vieron inmersos en investigaciones por accidentes viales u otro tipo de eventualidad presentada mientras se hacia uso del bien. Esta información deberá ser transferida al archivo histórico, mientras que la restante se puede eliminar por lo que no adquiere valores secundarios. Para haer efectiva la disposición de eliminación, tener en cuenta el procedimiento aprobado por ENTerritorio para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.	
420	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.	
420	25	4	Informes de Auditoría								
420	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 se 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.	

	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> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos					PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 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.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
420	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL	5		X			<p>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.</p>	
420	26	1	Instrumentos de Control de Documentos							
420	27		INVENTARIOS	10	X		X		<p>La subserie documental presenta el registro de los bienes que tiene el almacén para garantizar el desarrollo de las funciones de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. En cuanto a la disposición final, se conservará la totalidad de los documentos, como muestra de la historia institucional de la entidad y el control realizado para el cuidado y conservación de los elementos y bienes muebles. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>	
420	27	1	Inventarios de Almacen							
420	27	2	Inventarios de Entrada y Salida de elementos	10		X			<p>La subserie documental presenta el registro de los elementos que ingresan y salen del almacén, con el fin de controlar todos los movimientos internos de esta área. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los cuales deben ser contados a partir de cada cierre de vigencia. Por disposición se eliminaran los documentos, en el entendido que superados los valores contables la información no adquiere valores secundarios. 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>	
420	34		POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	10		X			<p>La serie documental presenta la relación de las pólizas de seguro exigidas para el aseguramiento de los bienes de funcionamiento. Se establece un tiempo de retención de 10 años, de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual debe ser contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información no adquiere valores secundarios, y es documentación que responde a controles administrativos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, 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> 4 </u> DE <u> 4 </u>			
OFICINA PRODUCTORA:		Área de Servicios Administrativos				PERÍODO: 7mo de 2012 a 2018 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.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420	41		REGISTROS	5		X			<p>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.</p>
420	41	1	Registros de prestamos de documentos						
420	43		REPORTES	10		X			<p>La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
420	43	1	Reportes de Parafiscales e Incentivos						

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