

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			200. SUBGERENCIA TÉCNICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
200	02		ACTAS										
200	02	03	Actas de Seguimiento a Proyectos			2	8	X			X		Las actas de seguimiento a proyectos son documentos que se producen entre la subgerencia y los gerentes de proyecto asignados, con el fin de verificar el estado de avance, fortalezas, debilidades, logros y pendientes de cada uno de los proyectos que tiene en ejecución FONDECÚN. El expediente cierra con la última acta del seguimiento emitida en el marco de la ejecución del proyecto. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios históricos y culturales, porque permiten entender la dinámica de los proyectos liderados por FONDECÚN, así como las decisiones tomadas en las diferentes variables. Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Acta (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								
200	16		INFORMES										
200	16	03	Informes de Gestión			2	8			X			Los informes de gestión son documentos que dan cuenta del desarrollo de los proyectos que lidera FONDECÚN. El expediente cierra con la emisión del último informe de gestión dentro de la ejecución del proyecto. A partir de este hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a eliminar la documentación generada considerando que estos son conservados dentro de los contratos de cada proyecto. La eliminación de los documentos se realizará considerando que, si se encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Informe de gestión (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								
200	21		MANUALES										
200	21	01	Manuales de Gerencia Integral de Proyectos			2	8	X					El manual de gerencia integral de proyectos es el documento que orienta a los gerentes en la planeación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos que adelanta FONDECÚN, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el cliente en el desarrollo de un contrato o convenio. El expediente cierra cuando se produce una nueva actualización del manual. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios que permiten reconstruir la historia institucional de la entidad, puesto que informa sobre la metodología de gerencia de los proyectos en la entidad.
			Manual de gerencia integral de proyectos		.pdf								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS				Código: GA-FR-32
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				Versión: 01
					Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	200. SUBGERENCIA TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
200	21	04	Manuales de Supervisión e Interventoría			2	8	X					El manual de supervisión e interventoría es el documento que brinda lineamientos frente a la supervisión e interventoría de los proyectos liderados por FONDECÚN, fijando pautas, criterios, responsabilidades en el ejercicio de vigilancia y control al cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto de los contratos o convenios, verificando los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos como producto de la actividad contractual de la entidad y de acuerdo con la normativa vigente. El expediente cierra cuando se produce una nueva actualización del manual. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios que permiten reconstruir la historia institucional de la entidad, puesto que informa sobre la metodología para la supervisión e interventoría de los proyectos en la entidad.
			Manual de supervisión e interventoría		.pdf								

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
OF PR	Oficina Productora		ÓRGANO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta 06 de 2024		FECHA
SR	Serie					5/11/2024
SB	Subserie					
AG	Archivo de Gestión		FIRMA			
AC	Archivo Central		NOMBRE	Iván Armando Leal Baquero	Francy Tivisay Gómez Piñeros	Sandy Milena Ortiz Morales
CT	Conservación Total		CARGO	Subgerente Técnico	Contratista - Líder GDO	Subgerente Administrativa y Financiera
S	Selección		CALIDAD	JEFE DEPENDENCIA	LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
E	Eliminación			CONVALIDACIÓN		
DDHH	Derechos Humanos		ÓRGANO	Consejo Departamental de Archivos		FECHA
DIH	Derecho Internacional Humanitario					Octubre de 2025