

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			100. GERENCIA GENERAL										
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			
100	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	03	01	Acuerdos			2	18	X			X		El acuerdo es un acto administrativo que plasma las decisiones tomadas en común por quienes conforman la Junta Directiva de FONDECÚN, para direccionar, controlar, emitir políticas y normatividad relacionada con la misionalidad de la entidad para garantizar una eficaz y adecuada prestación de servicios que tiene asignadas. El expediente cierra con la emisión del ultimo acuerdo en la vigencia respectiva. 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, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1625 de 2016 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la transparencia, las responsabilidades fiscales y el manejo de los recursos; 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 porque explican procesos históricos del quehacer misional, e informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. 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.
			Acuerdo (con los soportes de presentación a la junta cuando aplique)	Papel	.pdf								
100	03	02	Resoluciones			2	18	X			X		La resolución es un acto administrativo que plasma una decisión o reconocimiento por un tema que necesita solución sobre la administración de la entidad. El expediente cierra con la emisión de la última resolución en la vigencia respectiva. 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, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1625 de 2016 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la transparencia, las responsabilidades fiscales y el manejo de los recursos; 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 porque contienen la historia de la administración de la entidad, pues evidencian las decisiones tomadas dentro de la coyuntura social, política, económica y gubernamental. 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.
			Resolución	Papel	.pdf								
			Soportes de la resolución (cuando aplique)	Papel	.pdf								



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

Código: GA-FR-32

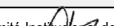
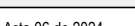
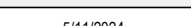
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	100. GERENCIA GENERAL

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			
100	05		CIRCULARES			2	18	X			X		La circular es un acto administrativo que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por la entidad, sobre un tema y con un propósito específico para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El expediente cierra con la emisión de la última circular en la vigencia respectiva. 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, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1625 de 2016 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la transparencia, las responsabilidades fiscales y el manejo de los recursos; 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 llevar a cabo investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidad. 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.
			Circular	Papel	.pdf								
			Soportes de la circular (cuando aplique)	Papel	.pdf								
100	16		INFORMES			2	8			X			Los informes de gestión son documentos que dan cuenta de la gestión realizada por el gerente general en el periodo que haya estado activo en la entidad, detallando los proyectos llevados a cabo y su estado actual, así como datos financieros que muestren la dinámica económica de FONDECÚN. El expediente cierra con la emisión del informe de gestión, el cual se produce al cese de la administración del gerente para la entidad. 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 por la Oficina de Control Interno y allí se conservan totalmente. 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.
100	16	03	Informes de Gestión										
			Informe de gestión	Papel	.pdf								

CONVENCIONES			APROBACIÓN					
OF PR	Oficina Productora		ÓRGANO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta 06 de 2024		FECHA	5/11/2024	
SR	Serie			FIRMA				
SB	Subserie							
AG	Archivo de Gestión		NOMBRE	Germán Andrés Fuertes Chaparro		Francy Tivisay Gómez Piñeros		Sandy Milena Ortiz Morales
AC	Archivo Central							
CT	Conservación Total		CARGO	Gerente General		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	Octubre de 2025	
DIH	Derecho Internacional Humanitario							