

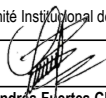
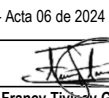
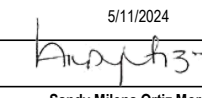
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			110. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
110	02		ACTAS										
110	02	08	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X			X		Las actas del comité institucional de coordinación de control interno son documentos que evidencian las decisiones que éste órgano asesor emite en asuntos como el estado del sistema de control interno, auditorías internas, administración del riesgo, para promover el fortalecimiento de la entidad en todos sus asuntos. El expediente se organiza de forma anual y cierra con la última acta del comité institucional de coordinación de control interno producida 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 87 de 1993, 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 de la gestión de los riesgos en la entidad y de historia sobre los mecanismos de control de la corrupción porque aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. 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 del comité institucional de coordinación del control interno (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								
110	16		INFORMES										
110	16	01	Informes a Entes de Control			2	8	X			X		Los informes a entes de control son documentos que contienen la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de la entidad. El expediente se organiza de forma anual y cierra con el último informe producido 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 1437 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020 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 de historia institucional por que contiene la información sobre el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a FONDECÚN, así como el uso de los recursos públicos asignados para su gestión. 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.
			Informe a ente de control (con sus anexos 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:			110. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
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			
110	16	03	Informes de Gestión			2	8	X			X		Los informes de gestión son documentos que dan cuenta de la gestión realizada por los cargos directivos de la entidad en el periodo que hayan estado activos en la entidad, detallando los proyectos adelantados en su gestión, cumplimiento de metas, y estado actual de los procesos a cargo. El expediente cierra con la emisión del informe de gestión, el cual se produce al cese de la administración del directivo que se desvincula de la entidad. 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 de reconstrucción de la historia institucional por que contiene la información sobre el cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas a los directivos frente al direccionamiento de las dependencias a cargo. 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.
110	16	04	Informes de Ley			2	8	X			X		Los informes de ley son documentos que dan cuenta de las respuestas a los requerimientos realizados por las entidades diferentes a los entes de control en función de la normatividad y las funciones misionales asignadas a la entidad. El expediente cierra con la emisión del informe de ley 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 1437 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020 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 de reconstrucción de la historia institucional por que aportan de forma sintetizada la gestión realizada por las dependencias 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.
			Informe de ley	Papel	.pdf								
			Informe de evaluación y seguimiento	Papel	.pdf								
110	24		PLANES										
110	24	05	Planes de Auditoría			2	8	X			X		Los planes de auditoría son documentos que dan cuenta de actuaciones técnicas y jurídicas que buscan evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos establecidos en la entidad. El expediente cierra con la emisión del plan de auditoría en su versión definitiva. 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 1437 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020 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 de reconstrucción de la historia institucional por que aportan la evidencia sobre la eficiencia de la gestión 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.
			Plan de auditoría	Papel	.pdf								
			Memorando de apertura de auditoría	Papel	.pdf								
			Acta de apertura	Papel	.pdf								
			Carta de representación	Papel	.pdf								
			Carta de manifestación	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			Informe de auditoría	Papel	.pdf								
			Evaluación auditores internos	Papel	.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:	110. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

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			
110	24	10	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X			X		Los planes de mejoramiento institucional son documentos que dan cuenta de las acciones y estrategias que plantean los procesos o dependencias auditadas para subsanar hallazgos u oportunidades de mejora. El expediente cierra con la culminación del plan de mejoramiento y cumplimiento efectivo. 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 1437 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020 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 de reconstrucción de la historia institucional por que aportan la evidencia sobre la eficiencia de la gestión de la entidad y su mejora continua o evolución. 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.
			Plan de mejoramiento institucional	Papel	.pdf								
			Plan de mejoramiento por proceso	Papel	.pdf								
			Seguimientos al plan	Papel	.pdf, .xlsx, .jpg								

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							
AC	Archivo Central		NOMBRE	Germán Andrés Fuertes Chaparro 		Francy Tivisay Gómez Piñeros		Sandy Milena Ortiz Morales
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							