



FONDECUN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA

Periodo 3: 28 de octubre de 2020 a la actualidad

Versión de TRD: 3



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
1.1. Misión	6
1.2. Visión	6
1.3. Objetivos Institucionales	6
1.4. Funciones	7
1.5. Reseña Histórica.....	8
1.6. Estructura Organizacional.....	9
1.7. Organigrama	10
1.8. Contexto Archivístico	10
1.8.1. Periodos Institucionales con TRD	11
2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ...	12
2.1. Compilación de la Información Institucional.....	13
2.2. Mesas de Trabajo con Dependencias.....	17
2.3. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental	18
2.3.1. Codificación de series y subseries documentales.....	20
2.3.2. Conformación de series y subseries documentales.....	21
2.3.3. Control de series y subseries documentales.....	21
2.4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental	34
2.5. Valoración Documental.....	36
2.5.1. Valores primarios	37
2.5.2. Valores secundarios.....	40
2.5.3. Criterios para la conservación total	42
2.5.4. Criterios y métodos de selección	43
2.5.5. Criterios para la eliminación documental	45
2.5.6. Criterios para la reproducción técnica.....	49
2.5.7. Identificación de archivos relativos a derechos humanos	52
2.6. Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Aplicación.....	53
3. ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	54

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

[f](#) [i](#) [t](#) [@fondecunoficial](#)
www.fondecun.gov.co





FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	55
LISTADO DE ANEXOS.....	55

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co



**Gobernación de
Cundinamarca**



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actos administrativos que soportan la actual estructura orgánica de la entidad	13
Tabla 2. Codificación dependencias	13
Tabla 3. Actos administrativos que soportan series y subseries en FONDECÚN	14
Tabla 4. Procesos y procedimientos FONDECÚN	16
Tabla 5. Muestra de la codificación de series documentales	20
Tabla 6. Muestra de la codificación de subseries documentales	20
Tabla 7. Control de series documentales entre versiones de TRD	21
Tabla 8. Control de subseries documentales entre versiones de TRD.....	25
Tabla 9. Normatividad aplicable para determinar tiempos de retención documental	37
Tabla 10. Ejemplos de series y subseries identificadas con valores primarios	39
Tabla 11. Criterios de valor para la disposición final	41
Tabla 12. Series / Subseries con disposición de selección	44
Tabla 13. Justificación para series / subseries de eliminación documental.....	46
Tabla 14. Metadatos mínimos para reproducción técnica	50
Tabla 15. Articulación de la TRD con los demás instrumentos archivísticos.....	54

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama FONDECÚN.....	10
Ilustración 2. Periodos institucionales de FONDECÚN Vs. TRD.....	12
Ilustración 3. Mapa de procesos FONDECÚN	15

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, es una empresa industrial y comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Decreto 0431 de 2020. De igual forma, tiene como misión el impulso al desarrollo socioeconómico del país y en particular, del Departamento de Cundinamarca, a través de la preparación, evaluación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos.

En ese contexto, la entidad cumple funciones públicas al desarrollar su misionalidad en pro del desarrollo del departamento y de la Nación, por lo cual es sujeto obligado de cumplimiento de la Ley 594 de 2000¹ y demás normas que la complementan.

Es así como la mencionada Ley en su artículo 24 dispone la obligatoriedad de contar con las Tablas de Retención Documental – TRD para las entidades del Estado, con el fin de disponer adecuadamente sus archivos al servicio de la ciudadanía en general, en cumplimiento del artículo 74 de la Constitución Política de Colombia. De forma adicional, el Decreto 1080 de 2015² en su artículo 2.8.2.5.8., menciona los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los que incluye la TRD y a través del Acuerdo 001 de 2024³ del Archivo General de la Nación dispone el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Al respecto, es imperioso indicar que FONDECÚN cuenta con TRD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, mediante certificado emitido el 27 de diciembre de 2019, las cuales fueron objeto de aplicación hasta su reestructuración orgánico funcional ocurrida en octubre de 2020 mediante el Acuerdo 003 de 2020⁴ de FONDECÚN. Conforme a lo anterior, se hizo imprescindible actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con lo indicado en numeral 1 del artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Para ello, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las dependencias productoras, con el fin de reflejar la documentación contenida en sus funciones asignadas y posibilitar la gestión y administración de los archivos entre sus diferentes fases.

Por consiguiente, en el presente documento se consolida la información que sirve como insumo para que el grupo evaluador de instrumentos archivísticos del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca comprenda el contexto del instrumento actualizado por FONDECÚN.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

³ Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

⁴ Por el cual determina la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECÚN y se dictan otras disposiciones

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Para llevar a cabo la actualización de las Tablas de Retención Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN es imperioso conocer el contexto institucional que permita conocer el horizonte que se ha trazado la alta dirección a través de su Junta Directiva, comprender su misionalidad, conocer su conformación y funcionamiento interno, lo que sustancialmente se verá reflejado en la información contenida en los documentos, que permitirán una adecuada y efectiva toma de decisiones, a la vez que alimentará el patrimonio documental y cultural de la Nación.

1.1. Misión

Es misión de FONDECÚN desarrollar su objeto como empresa especializada en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión, orientada al cumplimiento de políticas y metas organizacionales, a través de procesos eficientes, efectivos y transparentes que garanticen satisfacción y generen valor público, para sus clientes, contribuyendo de esa manera al desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

1.2. Visión

Para el 2036 el Fondo de Desarrollo de Proyectos Cundinamarca estará posicionada como una de las mejores empresas en estructuración y gerencia integral de proyectos a nivel departamental y nacional, con fortaleza financiera e institucional para contribuir con el desarrollo socioeconómico del país.

1.3. Objetivos Institucionales

- Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos mediante la identificación, programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia, validación y evaluación de proyectos con entidades del orden municipal, distrital, departamental, nacional y multilateral.
- Ser agente del Departamento de Cundinamarca, como estructurador o evaluador de proyectos, según corresponda, relativos a las asociaciones público-privadas, en los términos legales.
- Fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público, que busquen el mejoramiento integral de las condiciones de vida de los cundinamarqueses, mediante la generación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre la Administración Departamental y sus entidades descentralizadas con el sector privado, generando las condiciones de confianza necesarias para la estructuración de proyectos y su posterior desarrollo.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





- Desarrollar, celebrar y ejecutar todos los actos, negocios y operaciones que sean necesarias e inherentes de la prestación de los servicios relacionados con las diferentes etapas del ciclo de proyectos de que trata el numeral anterior.
- Celebrar convenios y/o contratos interadministrativos con entidades de diverso orden con el objeto de canalizar y ejecutar recursos orientados al desarrollo humano integral y de desarrollo sostenible.
- Contribuir al fortalecimiento institucional de diferentes entidades públicas, mediante la capacitación, asesoría, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos que se encuentren contemplados dentro de su Plan de Desarrollo o Plan Estratégico.
- Lograr una efectiva fidelización de los clientes y avanzar en una mayor participación en el mercado.
- Contribuir en el desarrollo integral del ser humano y del entorno corresponsabilidad social y empresarial.

1.4. Funciones

Son funciones del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca:

1. Estructurar proyectos y prestar asesoría técnica, administrativa y financiera respecto de los mismos.
2. Promover la estructuración de proyectos inherentes a las asociaciones público privadas y prestar asesoría a las entidades territoriales en la estructuración o evaluación de tales proyectos, según corresponda conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Evaluar y validar proyectos en cuanto a su diseño, definición del modelo financiero y optimización de recursos.
4. Promover, estructurar, gerenciar, administrar, ejecutar, evaluar y liquidar proyectos que tengan como fuente de financiación recursos con entidades del orden nacional, internacional o territorial atendiendo su negociación, planeación, ejecución seguimiento, evaluación, liquidación y metodología de selección.
5. Ejercer como consultor de proyectos especiales para entidades públicas y privadas.
6. Realizar las gestiones que sea necesarias para la estabilidad financiera de FONDECUN y de los proyectos que gerencie, administre o ejecute.
7. Celebrar contratos y/o convenios con entidades del orden nacional, departamental, distrital, municipal y territorial para gerenciar y administrar recursos destinados a la ejecución de proyectos y para el desarrollo del esquema de la gerencia de proyectos.
8. Prestar asesoría y asistencia técnica a entidades públicas y privadas de todo orden en

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





- materias relacionadas con la estructuración, ejecución, seguimiento, validación y evaluación de proyectos.
9. Realizar inversiones de portafolio con los recursos que reciba en desarrollo de su misión, visión y objetivos.
 10. Adquirir, enajenar, gravar y limitar el derecho que tenga sobre los bienes de su propiedad o a cargo, cuando sea necesario o conveniente para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos.
 11. Invertir los excedentes de tesorería con fines de rentabilidad y dentro de las políticas establecidas por la junta directiva.
 12. Prestar asesoría, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las entidades del orden nacional, departamental, distrital, municipal y territorial en el diagnóstico y valoración de sus activos y sobre aquellos temas relacionados con su desarrollo institucional.
 13. Actuar en la estructuración, modelación financiera, diseño, ejecución, operación, seguimiento, evaluación, revisión y validación de todas las modalidades de asociación existentes en la juridicidad colombiana, tales como. Alianzas público privadas, contratos plan, ciencia, tecnología e innovación y de todas aquellas que se creen por vía normativa.
 14. Gestionar con los fondos financieros cualquier servicio que requieran sus clientes, en favor de las obras o proyectos que sean de su competencia en desarrollo de sus funciones.
 15. Las demás funciones que señalen las leyes, ordenanzas o decretos acordes con de su misión y objetivos.

1.5. Reseña Histórica

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN se creó mediante el Decreto Ordenanzal 00275 de 2008⁵ como una entidad descentralizada de orden departamental que cuenta con personería jurídica y autonomía administrativa, financiera y de patrimonio independiente. Sin embargo, su vinculación con la Gobernación de Cundinamarca se da a través de la Secretaría de Planeación.

El objetivo principal de FONDECÚN es promover el desarrollo socioeconómico del departamento de Cundinamarca mediante la planificación, evaluación y financiamiento de inversiones públicas directas, así como la organización, promoción y ejecución de proyectos, la mayoría de los cuales son competencia del Departamento y que están incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo. En consecuencia, gestiona fondos, administra recursos, brinda orientación y capacitación administrativa, financiera y presupuestaria a las entidades territoriales departamentales y locales, a sus entidades descentralizadas y a otros clientes públicos. Del mismo modo, financia el desarrollo de proyectos públicos, gestiona la deuda, opera tanto sobre bienes muebles como inmuebles y

⁵ Por el cual se crea el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN – y se dictan otras disposiciones.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fonddecunoficial
 www.fonddecun.gov.co





ofrece servicios para la racionalización, utilización y optimización de las actividades financieras relacionadas con estas, en beneficio de las entidades públicas del Departamento de Cundinamarca.

A partir de allí, la entidad ha funcionado basado en la composición de la junta directiva la cual ha evolucionado a través del tiempo mediante el Decreto Ordenanzal 0005 de 2013⁶; así mismo, estableció su Estatuto Básico mediante el Decreto Ordenanzal 0264 de 2016⁷ y que fue posteriormente modificado en el Decreto Ordenanzal 0431 de 2020⁸.

Pese a los cambios suscitados entre las normativas mencionadas anteriormente, fue necesario que la entidad se organizara internamente para mejorar su desempeño y así cumplir con los objetivos, misión y funciones misionales establecidas, por lo que a través del Acuerdo 003 de 2020⁹ determinó su estructura interna y asignó funciones a cada dependencia.

Los cambios a través de su historia han sido imperiosos para que el Fondo cumpla con su propósito, lo que ha contado con el aval de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca y que permite se ejecuten y lleven a buen término los proyectos y programas de inversión en pro de satisfacer las necesidades sociales y económicas, contribuyendo así al desarrollo del Departamento de Cundinamarca.

1.6. Estructura Organizacional

Considerando lo expuesto en el apartado anterior, se establece que la estructura orgánico funcional sobre la que funciona actualmente el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, es la que se encuentra dispuesta en artículo primero del Acuerdo 003 de 2020 de FONDECÚN:

1. Gerencia General
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
2. Subgerencia Técnica
3. Subgerencia Administrativa y Financiera

Es así como se establece que la estructura orgánica actual cuenta con cinco dependencias productoras y su distribución por niveles de autoridad parte desde la Gerencia General, del cual dependen dos oficinas asesoras y dos subgerencias.

⁶ Por el cual se modifica la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones.

⁷ Por el cual se adopta el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

⁸ Por el cual se adopta el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

⁹ Por el cual determina la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.

Contáctenos

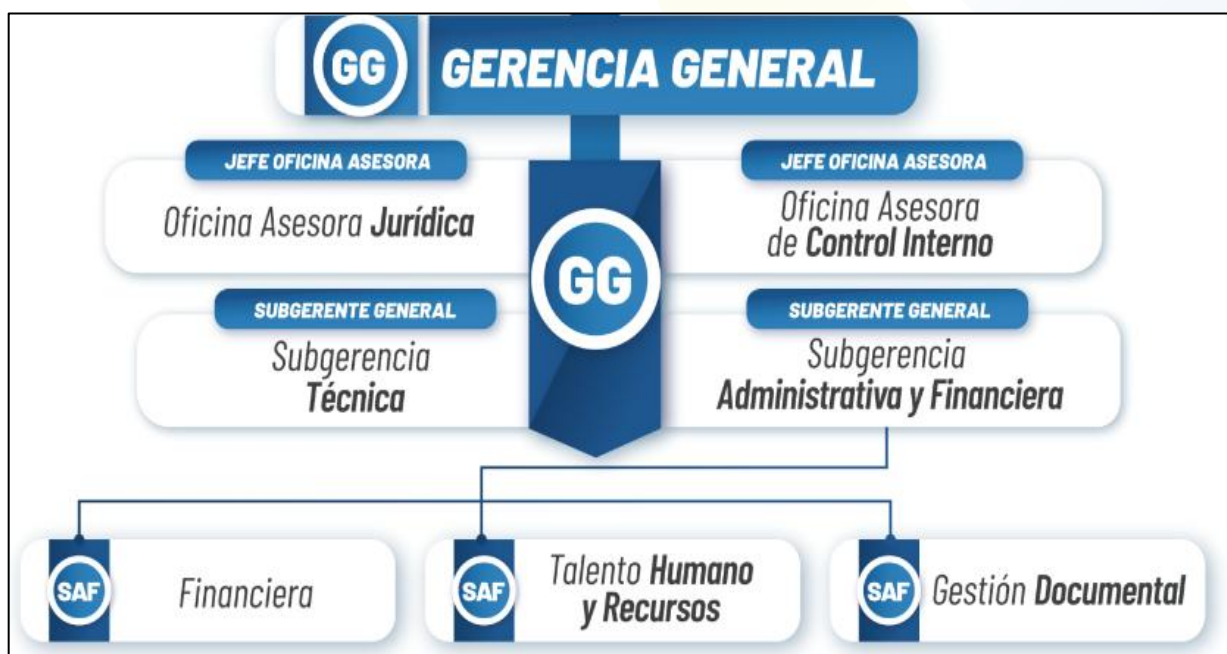




1.7. Organigrama

Conforme a la estructura orgánica que se estableció en el Acuerdo 003 de 2020 de FONDECÚN, se establece que la entidad tiene solamente cinco dependencias a las cuales se les han asignado las funciones que permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ilustración 1. Organigrama FONDECÚN



Fuente: FONDECÚN

Sin embargo, el organigrama de la entidad dispuesto en la página web, se visualizan tres (3) dependencias que pertenecen a la Subgerencia Administrativa y Financiera las cuales soportan las actividades que tiene a cargo la dependencia; pero es pertinente mencionar que no se encuentran constituidas formalmente como grupos internos de trabajo, ni mediante un acto administrativo, por lo cual estas áreas se reflejan dentro de la TRD de su respectiva unidad administrativa.

1.8. Contexto Archivístico

La entidad en sus 16 años de trayectoria y en el ejercicio de sus funciones, ha producido una serie de documentos administrativos y técnicos que hacen parte de su memoria institucional. En consecuencia, el archivo total de la entidad cuenta con una volumetría aproximada de 1.150 metros

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





lineales en soporte papel. Como parte de su evolución, solo hasta la presente vigencia la entidad encamina sus esfuerzos a producir documentos de archivo electrónicos, para lo cual la Subgerencia Administrativa y Financiera ha propuesto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la adquisición de una solución tecnológica que facilite la gestión documental en la entidad.

Por ello, durante la etapa de recopilación de la información y análisis que se realizó con el fin de actualizar las TRD, se identificó uno a uno los cambios internos generados en la estructura orgánica de la entidad, así como la identificación de producción documental electrónica que se viene produciendo en las dependencias.

Lo anterior, atiende a la actualización de la Tabla de Retención Documental, de conformidad con lo indicado en el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el cual indica los casos en los cuales debe realizarse una actualización al instrumento, por lo cual para FONDECÚN, aplican los siguientes numerales:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
(...)
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
(...)
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se han cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

En consecuencia, dada la reestructuración de la Entidad acaecida en el año 2020, la actualización de la TRD era inminente para dar el tratamiento a los documentos producidos por cada una de las dependencias.

1.8.1. Periodos Institucionales con TRD

FONDECÚN ha llevado a cabo la formulación y aplicación de TRD en sus dependencias a través de las diferentes estructuras orgánicas por las cuales ha evolucionado, así:

Contáctenos

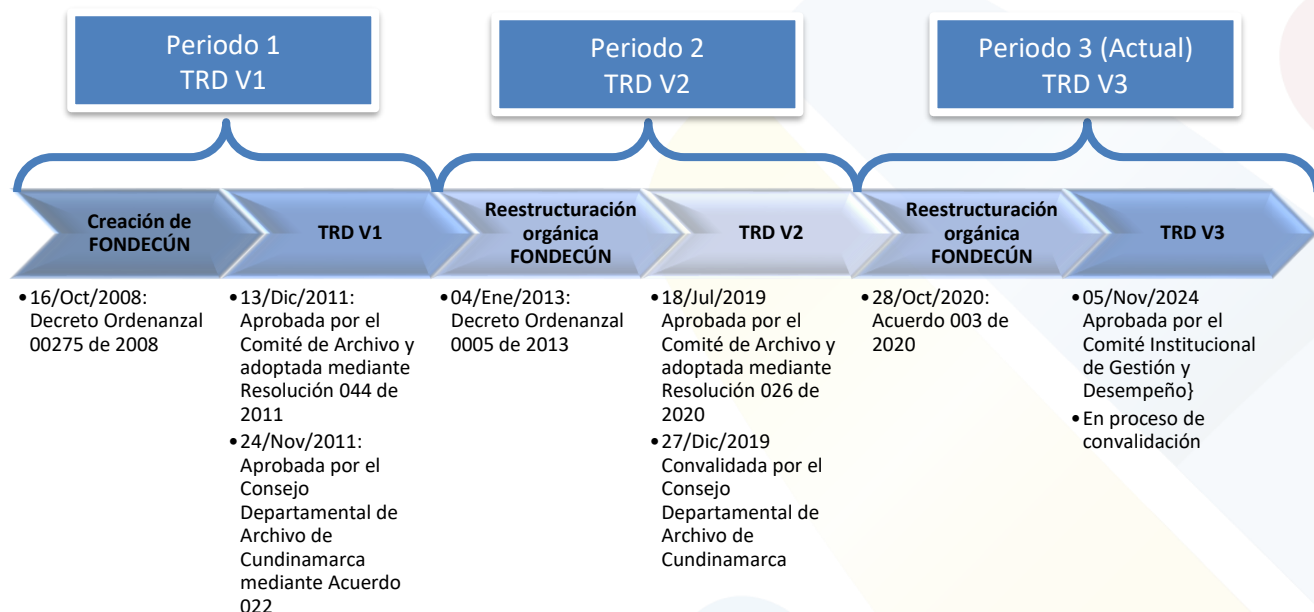
Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fonddecunoficial
 www.fonddecun.gov.co





Ilustración 2. Periodos institucionales de FONDECÚN Vs. TRD



Considerando la información anterior, se indica que la presente versión dispuesta para la convalidación se configura como la versión 3 para el periodo institucional 3 de FONDECÚN que aplica desde el 28 de octubre de 2020 a la actualidad.

Los cambios reflejados en cada una de las versiones de la TRD, en cuando a origen o eliminación de series y subseries, cambios en valoración o tiempos de retención, podrán ser consultadas en el numeral 2.3.3. de este documento.

2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental de FONDECUN se contemplaron los lineamientos emitidos en el artículo 4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para lo cual se surtieron las siguientes actividades:

- Compilación de la información institucional
- Mesas de trabajo con dependencias
- Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental
- Construcción de las Tablas de Retención Documental

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





- Valoración documental para tiempos de retención y disposición final
- Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aplicación

2.1. Compilación de la Información Institucional

Tomando como base la información institucional incorporada en la parte inicial de este documento, se procedió a recopilar los documentos que aportan información fundamental para actualizar la TRD, tales como Decretos Ordenanzaes y Acuerdos que permitieran comprender la estructura orgánica de la entidad y su evolución en el tiempo; así mismo, a partir de Resoluciones, los procesos y procedimientos con los que cuentan las dependencias, se soportó la definición de las series, subseries y tipos documentales.

Tabla 1. Actos administrativos que soportan la actual estructura orgánica de la entidad

ACTO ADMINISTRATIVO	EPIGRAFE DEL DECRETO O RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
Decreto Ordenanzal 00275 de 2008	Por el cual se crea el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.	16/10/2008
Acuerdo 003 de 2020	Por el cual determina la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.	28/10/2020
Resolución 041 de 2022	Por medio de la cual se modifica y adopta el código para las unidades productoras de tipos documentales, al interior del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	20/09/2022

A partir de la información obtenida de la estructura orgánica de la entidad, se procedió a confirmar la codificación de las dependencias dispuesta en la Resolución 041 de 2022, para la cual se asignó un número consecutivo de tres dígitos y de 10 en 10 basado en el orden jerárquico de dichas unidades partiendo del número 100. De acuerdo con lo mencionado anteriormente, se define la codificación de dependencias, así:

Tabla 2. Codificación dependencias

DEPENDENCIA	CÓDIGO
1. Gerencia General	100
1.1. Oficina de Control Interno	110
1.2. Oficina Asesora Jurídica	120
2. Subgerencia Técnica	200
3. Subgerencia Administrativa y Financiera	300

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





Un ejercicio que soporta la creación de algunas series y subseries también se encuentra en los actos administrativos que emite la entidad, donde se fijan pautas, funciones y responsabilidades para la ejecución de las funciones asignadas en el Acuerdo que determinó la estructura orgánica de FONDECÚN, así como del cumplimiento de otra normativa nacional y departamental que obliga a las entidades públicas o aquellas privadas con funciones públicas, a contar con ciertos organismos colegiados que apoyen la toma de decisiones. En consecuencia, para el Fondo se ha encontrado las siguientes resoluciones que cumplen este propósito:

Tabla 3. Actos administrativos que soportan series y subseries en FONDECÚN

ACTO ADMINISTRATIVO	EPÍGRAFE DEL DECRETO O RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
Acuerdo 006 de 2023	Por el cual se adopta el manual de contratación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN.	26/12/2023
Resolución 049 de 2015	Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.	29/09/2015
Resolución 060 de 2015	Por la cual se constituye el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	28/11/2015
Resolución 016-1 de 2019	Por la cual se integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	15/07/2019
Resolución 029 de 2019	Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	16/09/2019
Resolución 033 de 2019	Por medio de la cual se conforma el Comité de Contratación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	27/09/2019
Resolución 046 de 2020	Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.	30/12/2020
Resolución 018 de 2021	Por la cual se deroga la Resolución No. 041 del 08 de noviembre de 2019, se crea, integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN y se dictan otras disposiciones.	20/08/2021
Resolución 046 de 2022	Por la cual se expide el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN y de dictan otras disposiciones.	26/10/2022
Resolución 053 de 2022	Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	21/12/2022
Resolución 043 de 2023	Por medio del cual se adopta el Manual de Gerencia del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.	19/12/2023

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondeducunoficial
www.fondeducun.gov.co

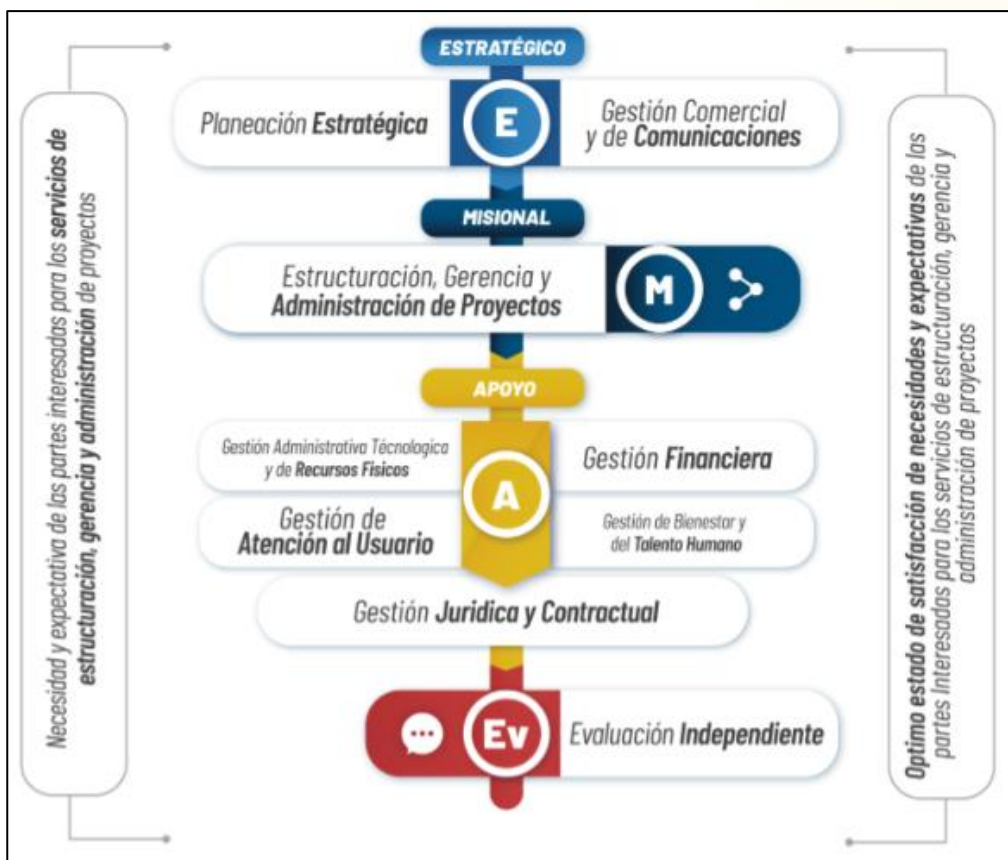




ACTO ADMINISTRATIVO	EPÍGRAFE DEL DECRETO O RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
Resolución 016 de 2024	Por la cual se reglamentan las instancias de gestión para los procesos contractuales que se rigen bajo normas de derecho privado y se determinan sus funciones. (Creación de Comité Asesor y Evaluador y Comité de Negocios)	26/02/2024
Resolución 031 de 2024	Por medio de la cual se conforma el Comité de Conciliación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, adopta su nuevo reglamento y se derogan las Resoluciones 027 de 2012, y 046 y 047 de 2018.	25/06/2024

Otro mecanismo que soporta la producción documental es la cadena de valor que genera cada proceso de la entidad, el flujo de trabajo y los responsables asignados a cada uno de ellos, por lo cual se identificó que en la entidad funcionan actualmente nueve (09) procesos y que se encuentran distribuidos así:

Ilustración 3. Mapa de procesos FONDECÚN



Fuente: FONDECÚN

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





A partir de ahí se estructuran los procedimientos que se encuentran inmersos en cada proceso del mapa; allí se decantan los documentos que se generan en cada una de las actividades y que conducen a la conformación de los expedientes que conforman la memoria archivística de la entidad.

En consecuencia, al revisar el mapa de procesos se ha podido establecer que en FONDECÚN se encuentran establecidos actualmente cincuenta y seis (56) procedimientos los cuales se encuentran distribuidos así:

Tabla 4. Procesos y procedimientos FONDECÚN

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Planeación estratégica	PE-PR-01 Planeación estratégica
	PE-PR-02 Formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del plan de acción
	PE-PR-03 Procedimiento de empalme
Gestión comercial y de comunicaciones	GCC-PR-01 Gestión comercial
Estructuración, gerencia y administración de proyectos	EGAP-PR-01 Planeación del convenio y contrato interadministrativo
	EGAP-PR-02 Desarrollo integral de los proyectos y/o contratación derivada
	EGAP-PR-03 Ejecución y seguimiento de convenios o contratos interadministrativos
	EGAP-PR-04 Novedades en la ejecución de la contratación
Gestión administrativa, tecnológica y de recursos físicos	GA-PR-01 Control de documentos
	GA-PR-02 Actualización TRD
	GA-PR-03 Creación y conformación de expedientes
	GA-PR-04 Eliminación de documentos
	GA-PR-05 Solicitud préstamo de documentos de archivo
	GA-PR-06 Guía para transferencia documental
	GA-PR-07 Soporte técnico al usuario
	GA-PR-08 Mantenimiento
	GA-PR-09 Registro y creación de usuarios
	GA-PR-10 Gestión de documentos electrónicos y digitalizados
	GA-PR-11 Inventarios
Gestión financiera	GF-PR-01 Pago de desembolsos
	GF-PR-02 Pago de impuestos
	GF-PR-03 Registro de convenios y contratos
	GF-PR-04 Rendimientos financieros
	GF-PR-05 Conciliaciones bancarias
	GF-PR-06 Elaboración estados financieros
	GF-PR-07 Cuentas por pagar
	GF-PR-08 Elaboración y consolidación informe ejecución presupuestal
	GF-PR-09 Gestión presupuestal

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondeducunoficial
www.fondeducun.gov.co





PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GF-PR-10 Expedición y liberación de CDP
	GF-PR-11 Expedición y liberación de RP
	AU-PR-01 Correspondencia
Gestión de atención al usuario	
Gestión de bienestar y del talento humano	GTH-PR-01 Liquidación nómina
	GTH-PR-02 Elaboración plan institucional de capacitación y bienestar social
	GTH-PR-03 Desvinculación de personal
	GTH-PR-04 Administración hojas de vida
	GTH-PR-05 Gestión en seguridad y salud en el trabajo
	GTH-PR-06 Reporte e investigación de accidentes y enfermedades laborales
	GTH-PR-07 Rendición de cuentas
	GTH-PR-08 Comunicación, participación y consulta
	GTH-PR-09 Conformación y funcionamiento Comité de Convivencia Laboral
Gestión jurídica y contractual	GJC-PR-01 Defensa judicial – demandado
	GJC-PR-02 Pago de sentencias y conciliaciones
	GJC-PR-03 Licitación pública regida por el EGCAP
	GJC-PR-04 Convocatoria por concurso
	GJC-PR-05 Invitación pública
	GJC-PR-06 Oferta dinámica
	GJC-PR-07 Contratación directa
	GJC-PR-08 Liquidación de contratos estatuto general de contratación
	GJC-PR-09 Modificaciones contractuales
	GJC-PR-10 Defensa judicial – demandante
	GJC-PR-11 Expedición de resoluciones
	GJC-PR-12 Concurso de méritos regido por el EGCAP
	GJC-PR-13 Contratación mínima cuantía EGCAP
	GJC-PR-14 Selección abreviada regida por el EGCAP
Evaluación independiente	EI-PR-01 Auditorías internas
	EI-PR-02 Acciones correctivas y preventivas

2.2. Mesas de Trabajo con Dependencias

Considerando que la información relacionada con la importancia de la creación de cada una de las series y subseries, y la normatividad que la soporta es de conocimiento propio de cada dependencia, fue necesario adelantar mesas de trabajo con el objetivo de revisar minuciosamente la conformación de cada una y definir adecuadamente los tipos documentales, así como indicar los formatos electrónicos en los que se produce la documentación; así mismo, se pudo establecer con los productores lo relacionado a la valoración documental para definir los tiempos de retención y las disposiciones finales. En consecuencia, para ello se levantaron actas de revisión y aprobación de la TRD.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





2.3. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental

El cuadro de clasificación documental - CCD como instrumento archivístico, se elabora a partir de las diferentes reuniones sostenidas con los productores documentales de las cinco (5) dependencias que componen la entidad.

Este instrumento obedece a la estructura establecida por el Archivo General de la Nación, de forma unificada y su diligenciamiento obedece el organigrama de la entidad y su producción documental decantada en series y subseries.

A continuación, se presenta el formato de Cuadro de Clasificación Documental adoptado por FONDECÚN, el cual está aprobado y publicado dentro del Sistema de Calidad de la entidad bajo el código GA-FR-31 versión 0; es pertinente indicar que, se tomó como referencia el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación de Cuadro de Clasificación Documental unificado, en el cual se incluyen los actos administrativos que soportan las series/subseries, y actúa como cuadro resumen, a la vez que facilita la inscripción al Registro Único de Series Documentales – RUSD. Se explica su diligenciamiento a continuación.

Ilustración 4. Formato de Cuadro de Clasificación de FONDECÚN

		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS										Código: GA-FR-31	
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD										Versión: 01 Vigencia: 12/06/2024	
ENTIDAD PRODUCTORA:				FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA									
INSTRUMENTO AL QUE APLICA:				TRD		TVD		PERIODO AL QUE APLICA:					
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES	CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	REPROGRAFÍA

ENTIDAD PRODUCTORA: En este caso es el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

INSTRUMENTO Y PERIODO AL QUE APLICA: Se proporciona para tener una perfecta armonía entre el instrumento principal y su periodo productor al que aplica.

ACTO ADMINISTRATIVO: Se consignan las normas (Constitución, Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros) que sustentan la serie o subserie.

FUNCIONES: Se amplía la información de la función que sustenta la producción de la serie o subserie.

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dígitos que identifican la dependencia de mayor jerarquía asociada a la oficina productora.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la dependencia(s) de mayor jerarquía dentro de la estructura orgánica de la entidad de acuerdo con los actos administrativos.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: Dígito que identifica la dependencia que produce la documentación.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la dependencia que produce la documentación.

CÓDIGO SERIE: Número consecutivo que se asigna a la serie documental.

SERIE DOCUMENTAL: Nombre que recibe el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, producidas por un mismo sujeto productor, como resultado de su gestión. Ejemplo: Actas.

CÓDIGO SUBSERIE: Número consecutivo que se asigna a la subserie documental.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Nombre del conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental. Ejemplo: Actas del Comité de Convivencia Laboral.

RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN: Tiempo en años que la serie o subserie permanecerá en el archivo de gestión de la oficina productora.

RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL: Tiempo en años que la serie o subserie permanecerá en el archivo central de la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL: Decisión de la valoración hecha a las series o subserie con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción en medio tecnológico.

REPROGRAFÍA: Técnica que se aplicará a las series o subseries marcadas en la tabla de retención documental con esta condición.

APROBACIÓN (ÓRGANO): Comité de archivo o quien haga sus veces que da aprobación a la Tabla de Retención Documental para presentación a la instancia de convalidación y el acta mediante la cual se aprueba.

APROBACIÓN (FECHA): Fecha en la que el comité de archivo o quien haga sus veces, aprueba la Tabla de Retención Documental.

FIRMA: Se incluyen las firmas del líder de gestión documental, y el Subgerente Administrativo y Financiero, como responsables del proceso en la entidad.

NOMBRE: Se incluyen los nombres de las personas responsables del proceso en la entidad (líder de gestión documental y el Subgerente Administrativo y Financiero).

CARGO: Se incluyen los cargos de las personas responsables del proceso en la entidad (líder de gestión documental y el Subgerente Administrativo y Financiero).

CALIDAD: Se incluye el rol o tipo de representación en la entidad por parte de los responsables del proceso de gestión documental.

CONVALIDACIÓN (ÓRGANO): Nombre del organismo o comité que realiza la convalidación de la Tabla de Retención Documental, y el acta o acto administrativo mediante el cual se aprueba.

CONVALIDACIÓN (FECHA): Fecha en la que el organismo o comité competente, convalida la Tabla de Retención Documental.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fonddecunoficial
 www.fonddecun.gov.co





2.3.1. Codificación de series y subseries documentales

Para la codificación de las series documentales se asignó un número consecutivo de dos dígitos, iniciando en 01 de forma ascendente hasta X; esta codificación se asignó posterior a realizar una ordenación alfabética de esta jerarquía documental, para evitar incidir en errores en cuanto a denominaciones repetitivas. Es pertinente indicar que, no se tuvo en cuenta la codificación asignada a la versión 1 de la TRD, por lo cual se emplea una codificación nueva.

Tabla 5. Muestra de la codificación de series documentales

SERIE	CÓDIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01
ACTAS	02
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	04
CIRCULARES	05
COMPROBANTES CONTABLES	06
CONCEPTOS	07

Para la codificación de las subseries documentales se asignó un número consecutivo iniciando en 01 de forma ascendente hasta X, dentro de cada una de las series; es decir, que a cada agrupación de subseries que pertenecen a una misma serie se inicia en 01. Al igual que las series, posterior a realizar una ordenación alfabética de esta jerarquía documental dentro de la serie, se asignó la codificación.

Tabla 6. Muestra de la codificación de subseries documentales

SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	01
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo	02
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	03
ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones Populares	04
ACTAS	02	Actas de Eliminación Documental	01
ACTAS	02	Actas de Entrega de Elementos de Protección Personal	02
ACTAS	02	Actas de Seguimiento a Proyectos	03
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Acuerdos	01
ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	Resoluciones	02

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





2.3.2. Conformación de series y subseries documentales

Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental junto con la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.

En la conformación de las series y subseries, la entidad identificó e incluyó para cada tipo documental el soporte (físico, análogo y electrónico) y su extensión o formato digital (ej.: pdf/a tiff, xls, csv,). Sin embargo, se pudo notar que existen tipologías documentales que se generan en soportes análogos (papel) y en soportes electrónicos, por lo que se señalaron ambos soportes en la TRD. Tal es el caso de los Derechos de Petición los cuales ingresan por diversos canales, algunos inician el trámite con el documento análogo papel y otros inician el trámite a través de canales electrónicos, por lo que el documento original se genera en diversos soportes. Es importante puntualizar que la serie Derechos de Petición, es transversal a todas las dependencias de la entidad.

2.3.3. Control de series y subseries documentales

En este punto fue necesario realizar una revisión minuciosa a las series y subserie que se mantienen de la versión anterior de la TRD y aquellas que se crean nuevas o que se suprimen con la presente actualización, llevando detalladamente el control de estas. En consecuencia, el análisis se detalla a continuación:

Tabla 7. Control de series documentales entre versiones de TRD

SERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACTIVA	INACTIVA	ACTIVA	
ACTAS	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTIVA	INACTIVA	ACTIVA	
ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de la serie Actos Administrativos
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
BALANCE GENERAL	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se consolida en los Libros contables
CAJA MENOR	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se consolida actualmente en la serie REGISTROS DE

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
				OPERACIONES DE CAJA MENOR
CERTIFICADOS	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	
CIRCULARES	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
COMITÉS	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se consolida actualmente en la serie ACTAS
COMPROBANTES CONTABLES	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
CONCEPTOS	N/A	N/A	ACTIVA	
CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de la subserie del Comité de Conciliación
CONCILIACIONES	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se cambia a Conciliaciones Bancarias de acuerdo con el BANTER AGN
CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A	ACTIVA	
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	N/A	ACTIVA	
CONTRATOS	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
CONVENIOS	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja a nivel de serie Contratos
CUENTAS POR PAGAR	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Hace parte de las conciliaciones bancarias
DECLARACIONES CONTABLES	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se consolida actualmente en la serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A	ACTIVA	
ESTADOS FINANCIEROS	ACTIVA	N/A	ACTIVA	
HISTORIAS	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra actualmente bajo HISTORIALES DE VEHÍCULOS e HISTORIAS LABORALES

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	N/A	N/A	ACTIVA	
HISTORIAS LABORALES	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
INFORMES	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
INSTRUMENTOS DE CONTROL	N/A	N/A	ACTIVA	
INVENTARIOS	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se cambia a serie Inventarios de Almacén
INVENTARIOS DE ALMACÉN	N/A	N/A	ACTIVA	
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	N/A	N/A	ACTIVA	
LIBROS DE CONTABILIDAD	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se cambia a Libros Contables Principales de acuerdo con el BANTER AGN
LIBROS OFICIALES	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se consolida actualmente bajo la serie LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
MANUALES	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de las ejecuciones presupuestales
NÓMINAS	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
NOTAS DÉBITO	N/A	N/A	ACTIVA	
PLANES	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
POLÍTICAS	N/A	N/A	ACTIVA	
PRESUPUESTO	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se consolida en la serie ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	N/A	ACTIVA	
PROCESOS	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se consolida en la serie

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
				PROCESOS JURÍDICOS
PROCESOS JUDICIALES	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se cambia a Procesos Jurídicos de acuerdo con el BANTER AGN
PROCESOS JURÍDICOS	N/A	N/A	ACTIVA	
PROCESOS SANCIONATORIOS	N/A	N/A	ACTIVA	
PROGRAMAS	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se cambia a Planes donde se incluyen los programas que estaban descritos
PROYECTOS	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentran bajo las modalidades de contratación
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	N/A	ACTIVA	
REGISTROS DE VIÁTICOS	N/A	N/A	ACTIVA	
RESOLUCIONES	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de la serie Actos Administrativos
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la serie PLANES
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECI	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de la subserie Planes de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo las subseries de Planes de Auditoría y Planes de Mejoramiento
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de la subserie Planes de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	N/A	N/A	ACTIVA	
TRASLADOS DE RECURSOS FINANCIEROS	N/A	N/A	ACTIVA	

Tabla 8. Control de subseries documentales entre versiones de TRD

SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Acciones Correctivas y Preventivas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	
Acciones de Cumplimiento	ACTIVA	N/A	ACTIVA	
Acciones de Grupo	N/A	N/A	ACTIVA	
Acciones de Tutela	ACTIVA	N/A	ACTIVA	
Acciones Populares	ACTIVA	N/A	ACTIVA	
Actas Comité de Gerencia	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie Actas del Comité de Negocios
Actas de la Junta Directiva	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Actas de Comité Interno de Conciliación	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie Actas del Comité de Conciliación
Actas de Eliminación Documental	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas de Entrega de Elementos de Protección Personal	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas de Negocios	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie Actas del Comité de Negocios
Actas de Seguimiento a Proyectos	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité de Archivo	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Actas del Comité de Conciliación	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité de Contratación	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité de Convivencia Laboral	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Actas del Comité de Negocios	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	ACTIVA	
Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	N/A	N/A	ACTIVA	
Acuerdos	N/A	N/A	ACTIVA	
Auditorias de Calidad	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	
Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	N/A	N/A	ACTIVA	
Capacitación e implementación	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	
Certificados de Rendimientos Financieros	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	No se producen
Certificados de Retención de ICA	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Certificados de Retención de IVA	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Certificados de Retención de Renta	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Comité de Archivo	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la serie ACTAS
Comité de contratación	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la serie ACTAS

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Comité MECI	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la serie ACTAS
Comprobantes Contables de Egreso	N/A	N/A	ACTIVA	
Comprobantes Contables de Ingreso	N/A	N/A	ACTIVA	
Comprobantes de Devoluciones y Retenciones	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Comprobantes de Egreso	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se ajusta conforme al Banter del AGN Comprobantes Contables de Egreso
Comprobantes de Giros a Terceros	N/A	N/A	ACTIVA	
Comprobantes de Ingreso	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se ajusta conforme al Banter del AGN Comprobantes Contables de Ingreso
Conceptos Jurídicos	N/A	N/A	ACTIVA	
Conciliaciones Bancarias	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se crea como serie conforme al Banter del AGN
Conciliaciones Cuentas Convenios	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de las Conciliaciones Bancarias
Conciliaciones de Cuentas	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de las Conciliaciones Bancarias
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	N/A	N/A	ACTIVA	
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratación Directa	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Contratos por Contratación Directa
Contratos Interadministrativos	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie de Contratos
Contratos Interadministrativos Negocios	N/A	N/A	ACTIVA	

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Contratos por Concurso de Méritos	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratos por Contratación Directa	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crean las subseries Contratos por Contratación Directa – Persona Jurídica y Contratos por Contratación Directa – Persona Natural
Contratos por Contratación Directa – Persona Jurídica	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratos por Contratación Directa – Persona Natural	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratos por Convocatoria por Concurso	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Contratos por Invitación Pública	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Contratos por Licitación Pública	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratos por Mínima Cuantía	N/A	N/A	ACTIVA	
Contratos por Oferta Dinámica	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Contratos por Selección Abreviada de Menor Cuantía o Subasta Inversa	N/A	N/A	ACTIVA	
Convenios de Asociación	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie de Contratos
Convenios Interadministrativos	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Contratos Interadministrativos
Cuadros de Clasificación Documental – CCD	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Declaraciones de Cuotas Fomento	N/A	N/A	ACTIVA	
Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio	N/A	N/A	ACTIVA	
Declaraciones de impuestos sobre las Rentas	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Declaraciones de Industria y Comercio	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Declaraciones de IVA	N/A	N/A	ACTIVA	
Declaraciones de Renta	N/A	N/A	ACTIVA	
Declaraciones de Retenciones de ICA	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se crea nueva subserie bajo Declaraciones Tributarias
Declaraciones de Retenciones en la Fuente en el Impuesto de Renta	N/A	N/A	ACTIVA	
Estados Financieros Intermedios	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie ESTADOS FINANCIEROS
Estados Financieros de Fin de Ejercicio	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie ESTADOS FINANCIEROS
Historias de Vehículos	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie HISTORIALES DE VEHÍCULOS
Historias Laborales	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie HISTORIAS LABORALES
Implementación y Seguimiento	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Planes de Gestión del Riesgo
Impuesto Sobre las Ventas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Impuesto sobre las Rentas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Indicadores de Gestión	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	
Industria y Comercio	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Informes a Entes de Control	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
Informes Contables	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	No se producen
Informes de Almacén	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	No se producen
Informes de Auditorías Internas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Auditoría
Informes de Ejecución Presupuestal	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Informes de Gestión	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Informes de Gestión Asesoría de Control Interno	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Informes de Gestión
Informes de Ley	N/A	N/A	ACTIVA	
Informes de Presupuesto	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Informes de Ejecución Presupuestal
Informes Financieros	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de los Estados Financieros
Informes sobre Acceso a Información, Quejas y Reclamos	N/A	N/A	ACTIVA	
Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Entrega de Equipos a Usuarios	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Entrega de Órdenes de Pago	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Préstamo Unidades Documentales	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Solicitud de Conexión Remota	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Solicitud de Publicaciones	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Solicitud de Registro de Usuarios	N/A	N/A	ACTIVA	
Instrumentos de Solicitud Retiro Equipos de Cómputo	N/A	N/A	ACTIVA	
Inventarios de Almacén	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja a nivel de Serie
Inventarios Documentales de Archivo Central	N/A	N/A	ACTIVA	
Invitación Pública	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Contratos por Invitación Pública
Invitación Pública por Sorteo	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Contratos por Invitación Pública
Libro Diario	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
Libro Mayor y Balance	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Manuales de Gerencia Integral de Proyectos	N/A	N/A	ACTIVA	
Manuales de Gestión Documental	N/A	N/A	ACTIVA	
Manuales de Presupuesto	N/A	N/A	ACTIVA	
Manuales de Procesos y Procedimientos	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
Manuales de Supervisión e Interventoría	N/A	N/A	ACTIVA	
Manuales del Sistema de Gestión de Calidad	N/A	N/A	ACTIVA	
Manuales e Implementación	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	N/A	N/A	ACTIVA	
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	N/A	N/A	ACTIVA	
Notas Contables	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente no se producen
Plan Anual de Caja	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente no se producen
Plan de Acción	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Acción Institucional
Plan de Adquisiciones	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes Anuales de Adquisiciones
Plan de Mejoramiento	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Mejoramiento Institucional
Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Anuales de Adquisiciones	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Anuales de Empleos Vacantes	N/A	N/A	ACTIVA	

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Planes de Acción Institucional	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Auditoría	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Bienestar e Incentivos	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Compras	ACTIVA	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes Anuales de Adquisiciones
Planes de Conservación Documental	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Gestión del Riesgo	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Mejoramiento	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Mejoramiento Institucional
Planes de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Mejoramiento Institucional	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Previsión de Recursos Humanos	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes de Transferencias Documentales	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes del Sistema de Gestión Ambiental	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Estratégicos Institucionales	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Institucionales de Archivos - PINAR	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Planes Institucionales de Capacitación - PIC	N/A	N/A	ACTIVA	
Planes Operativos	N/A	ACTIVA	INACTIVA	No se producen

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Políticas de Operación para la Administración de Riesgo	N/A	N/A	ACTIVA	
Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	N/A	N/A	ACTIVA	
Políticas Institucionales de Gestión Documental	N/A	N/A	ACTIVA	
Procesos Civiles	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de los procesos jurídicos
Procesos Contencioso Administrativo	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se encuentra dentro de los procesos jurídicos
Procesos Disciplinarios	ACTIVA	N/A	ACTIVA	
Procesos Judiciales	N/A	N/A	ACTIVA	
Procesos Laborales	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Procesos Disciplinarios
Programas de Bienestar	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Planes de Bienestar e Incentivos
Programas de Capacitaciones	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se encuentra bajo la subserie Planes Institucionales de Capacitación - PIC
Programa de Capacitación y Bienestar Social	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Bienestar e Incentivos
Programas de Gestión Documental - PGD	ACTIVA	ACTIVA	ACTIVA	
Programas de Inducción y Reinducción	N/A	ACTIVA	INACTIVA	No se producen
Proyectos de Desarrollo	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se producen bajo los contratos
Registro de Comunicaciones Enviadas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la subserie de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Registro de Comunicaciones Recibidas	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la subserie de Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Resoluciones	ACTIVA	N/A	ACTIVA	

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SUBSERIE	TRD VERSIÓN 1	TRD VERSIÓN 2	TRD VERSIÓN 3	OBSERVACIÓN
Retenciones de ICA	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la serie DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	N/A	ACTIVA	INACTIVA	Se deja bajo la subserie Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
Tablas de Control de Acceso - TCA	N/A	N/A	ACTIVA	
Tablas de Retención Documental - TRD	N/A	ACTIVA	ACTIVA	
Transferencias Documentales	ACTIVA	INACTIVA	INACTIVA	Actualmente se encuentra bajo la subserie de Planes de Transferencias Documentales

2.4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta ajustar el formato a lo indicado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual tenga los campos mínimos estipulados.

La cantidad de TRD presentadas son cinco (5), lo cual corresponde al mismo número de áreas o dependencias registradas en la estructura orgánico-funcional que compone la CGN. Sin embargo, es pertinente mencionar que en la Subgerencia Administrativa y Financiera se encuentran las temáticas separadas, considerando los procesos y líderes que se encargan de cada uno de los asuntos o series y subseries documentales, pero se mantiene bajo la estructura y codificación asignada a la dependencia.

A continuación, se presenta el formato de Tabla de Retención Documental adoptado por FONDECÚN, el cual está aprobado y publicado dentro del sistema de gestión de calidad bajo el código GA-FR-32 versión 01; se explica su diligenciamiento a continuación:

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

[f](#) [i](#) [t](#) @fondecunoficial
www.fondecun.gov.co



Ilustración 4. Formato de Tabla de Retención Documental de FONDECÚN

	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:														
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				
CONVENCIONES				APROBACIÓN										
OF PR	Oficina Productora			ÓRGANO							FECHA			
SR	Serie			FIRMA										
SB	Subserie													
AG	Archivo de Gestión			NOMBRE										
AC	Archivo Central													
CT	Conservación Total			CARGO										
S	Selección			CALIDAD	JEFE DEPENDENCIA				LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
E	Eliminación			CONVALIDACIÓN										
DDHH	Derechos Humanos			ÓRGANO							FECHA			
DIH	Derecho Internacional Humanitario													

ENTIDAD PRODUCTORA: En este caso es el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

OFICINA PRODUCTORA: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones y se indicará el código respectivo de acuerdo con la codificación para gestión documental.

CÓDIGO: En este campo se consignará el número asignado a la oficina productora, las series y subseries documentales, consignadas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la serie, subseries y tipos documentales que configuran los expedientes.

Para facilitar la visualización e identificación en el cuadro de Tablas de Retención Documental, las series, subseries y tipos documentales se escribieron cumpliendo las siguientes características en cuanto a tipo de letra:

Serie: Mayúscula sostenida y en negrita

Subseries: Mayúscula inicial y negrita.

Tipos documentales: escritura normal sin uso de negritas.

SOPORTE: Se registra con una equis “X” si se produce en formato papel; por su parte si es electrónico, se consigna el formato en el que se recibirá el documento finalizado.

RETENCIÓN: En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.



DISPOSICIÓN FINAL: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (MT) o eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

REPRODUCCIÓN TÉCNICA: Se marca esta columna si la producción documental física se aplicara técnicas como la digitalización a largo plazo.

DERECHOS HUMANOS – DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DDHH / DIH: Se marca esta columna si se identifica que el contenido informativo de los documentos tiene relacionamiento con esta temática.

PROCEDIMIENTO: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

FIRMAS: Se consignan las firmas del jefe de la dependencia, el líder de gestión documental y el Subgerente Administrativo y Financiero.

Es pertinente indicar que mientras dure el proceso de convalidación, el instrumento será enviado sin las respectivas firmas y en formato editable, con el fin de que se consignen las observaciones y comentarios a que haya lugar, pero una vez se reciba el concepto favorable para pasar a comité de evaluación por parte del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, serán firmadas y posteriormente se procederá a su publicación en portal web de la entidad.

2.5. Valoración Documental

Para que las series y subseries documentales puedan cumplir con su ciclo vital, se debe asignar tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, y se registrarán únicamente en años. La definición de estos se logró gracias al análisis de los valores primarios y secundarios para la producción de documentos de la entidad, considerando su misionalidad, las funciones y particularidades en cada una de las dependencias. A partir de estos criterios, se establecieron las categorizaciones para referenciar cada una de las series y el porqué de los tiempos de retención y de su disposición final.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





De acuerdo con lo anterior, se procedió a realizar una explicación general de criterios que sustentan la identificación de valores primarios y secundarios de la producción documental identificada, seguido por la discriminación normativa empleada para este propósito.

2.5.1. Valores primarios

Los valores primarios hacen referencia a las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables y que pueden persistir incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión.

- Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad cuyo objetivo es el de responder a una necesidad administrativa en tanto dure el trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Este marco jurídico incluye la valoración de la información de carácter reservado, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Para la identificación de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o Fiscales) y establecimiento de los tiempos de retención de las diferentes agrupaciones documentales en cada fase del archivo: de gestión, y central e histórico, se tuvieron en cuenta los criterios dictados para cada uno de los productores de la información respecto a la frecuencia de consulta y disposiciones normativas que apliquen.

Tabla 9. Normatividad aplicable para determinar tiempos de retención documental

VALOR PRIMARIO	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
LEGAL Probatorios para la Defensa Criterios: en Derecho Civil, sobre reclamaciones por y actuaciones en relación con propiedad física e	Ley 57 de 1887. Código civil colombiano. Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. Ley 791 de 2002. Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.	Entre 10 y 20 años	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

VALOR PRIMARIO	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
intelectual. En Derecho Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.			patrimonial de derechos de autor. Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.
JURÍDICO Reconocimiento de los Derechos. Criterios: en Derecho Laboral Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Art.55 - De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos para las Historias Laborales. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos 18, 19 y 22. Ley 1621 de 2013. Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal. Artículo 9, el literal f del artículo 13 y artículo 33.	Entre 20 y 80 años entre 30 y 45 años (Reserva y Seguridad Nacional)	Historias Laborales. Nóminas de Personal. Documentos clasificados como de Reserva o Seguridad Nacional.
ADMINISTRATIVO Soportan Trámites. Criterio: Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones)	Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de	Entre 5 y 10 años. 5 años y Precaución adicional 5 años.	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial

www.fonddecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



VALOR PRIMARIO	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
	Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
FISCAL Transparencia y Ejecución Presupuestal. Criterio: Responsabilidades Fiscales	Decreto 1625 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.	10 años 5 años Precaución adicional 5 años.	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos.
CONTABLE Manejo de los Recursos. Criterio: Registro de asientos contables.	Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	20 años	Contables de registro original que compendie otros soportes contables.

Considerando lo anterior, se disponen justificaciones de algunas de las series y subseries que han sido definidas con valores primarios, considerando la normatividad indicada anteriormente.

Tabla 10. Ejemplos de series y subseries identificadas con valores primarios

SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN VALOR PRIMARIO
INFORMES	Informes de Ejecución presupuestal	Son útiles para soportar información de recursos entregados por hacienda pública. Su consulta puede ser permanente. Su valoración a nivel administrativo se soporta en la Ley 734 de 2002 donde son conservados de forma precaucional por 5 años, puesto que soportan el testimonio del cumplimiento de una función de la dependencia que lo produce.
HISTORIAS LABORALES		Es útil para soportar los derechos de tipo laboral de los funcionarios por lo cual se soporta en las normas de interpretación de sobre derechos al propio usuario o sustitutos. Por consiguiente, son conservadas por 100 años.
LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Son útiles para soportar las operaciones contables que se realizan en la entidad, lo que se encuentra soportado por la Ley 962 de 2005. Se conservan por 10 años.
CONTRATOS		Son expedientes valorados de forma administrativa, jurídica, legal y contable, los cuales son consultados de forma constante. Se soportan mediante la Ley 734 de 2002, la Ley 962 de 2005, la Ley 80 de 1993, el Código Civil y el Código

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN VALOR PRIMARIO
		Penal, por lo cual son conservados por 20 años. Sin embargo, se consideran posibles reclamaciones que puedan superar este tiempo o que puedan constituirse como objeto de consulta para corregir situaciones de pagos no registrados por los fondos de pensión, por lo cual se prevén 10 años adicionales, conservándolos por 30 años.
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Son expedientes que respaldan constitucionalmente mecanismos de reparación de daños colectivos y se encuentra bajo la jurisdicción de lo contencioso administrativo. De forma adicional soportan los fallos determinados por los jueces para evitar posibles sanciones. Se soportan mediante la Constitución Política de Colombia, la Ley 472 de 1998 y la Ley 1437 de 2011. Se conservan por 10 años.
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Son expedientes que tienen respaldo constitucional y evidencia la respuesta de las autoridades judiciales en los términos que exige la Ley, evitando posibles sanciones penales. Se soportan mediante la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 y la Ley 599 de 2000. Se conservan por 10 años.
ACTAS	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Es documentación que garantiza la existencia del sistema de gestión de seguridad y salud en la entidad, las decisiones que toma el comité de forma que no se vean vulnerada ni comprometida la salud física y mental de los trabajadores. Se soporta en el Decreto 1072 de 2016 el cual establece que el plazo precaucional para conservación de estos documentos es por 20 años.

2.5.2. Valores secundarios

Los valores secundarios se analizaron partiendo de la información contenida en los documentos, se estudió el valor histórico de los mismos, teniendo en cuenta que por su utilidad pueden constituirse como fuente primaria para la cultura e investigación, al mismo tiempo parte de la memoria del patrimonio documental de la Nación.

Lo anterior se realizó, teniendo como base el concepto de los valores secundarios de los documentos que produce la entidad y se relacionan, así:

- **Valor Histórico:** Hace referencia aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, que a su vez dan testimonio de acontecimientos históricos, toma de decisiones por parte de la administración, impacto en la comunidad a través las acciones desarrolladas, en función de la misión de la Entidad.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





- Valor Científico: Documentos que registran información relacionada con la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la Entidad, son potencialmente fuente de investigación para la comunidad en general en materia Jurídica, Administrativa y Sociológica.
- Valor Cultural: Documentos que, por su contenido, evidencian hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, políticas incluyentes de la gestión de la entidad, desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos, propios de una comunidad en un ámbito regional y nacional.

Si bien es cierto, la identificación de los valores secundarios de los documentos está asociado a la función en relación con su naturaleza y contenido, se pudo establecer que algunos documentos poseen valores secundarios a partir del momento de su creación, lo que permite que el proceso de valoración se facilite.

Tabla 11. Criterios de valor para la disposición final

VALOR SECUNDARIO VALOR	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	CT	Todas las series originales de documentos mediante los que la Administración toma decisiones y emite políticas.
Misionales	De producción reducida (no masiva).	CT	Todas las series de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
	De producción masiva.	S	Todas las series misionales en dependencias misionales. Igualmente, Administrativos de reporte consolidado. Su producción es masiva, diaria y repetitiva
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, así como espaciales.	CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población, completamente ejecutadas.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





VALOR SECUNDARIO VALOR	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Administrativos	Apoyo. Acciones Administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total. Igualmente, sobre los que aplica Microfilmación.	E	Documentos duplicados en cuanto a su información.
	Consolidado. Registro de Información consolidada de tipo administrativo.	S / CT	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

Cabe aclarar que para determinar la disposición final de los documentos fue necesario tener en cuenta, los valores secundarios histórico, científico, técnico y cultural. Así mismo para establecer las disposiciones finales de los documentos de carácter transversal a la administración pública se consultó el Banco de terminológico del Archivo General de la Nación.

2.5.3. Criterios para la conservación total

Esta disposición final se aplica a aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. Así mismo, los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura, se configuran como patrimonio documental.

Se conservarán series y subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes y proyectos en temas relacionados con:

- Subserie: Contratos Interadministrativos Negocios. Revisten total importancia para la investigación porque se puede la participación de la Entidad en materia de gerencia de proyectos sobre obras de ingeniería civil o de otro tipo de acciones sociales y comunitarias, que no solo tuvieron alcance departamental, sino también nacional, por lo que se realizó coordinación con otras entidades del gobierno y del sector privado en temas de infraestructura, competitividad, progreso, educación, entre otros aspectos, que aportan al desarrollo del país.
- Subserie: Planes Estratégicos Institucionales. Son documentos de tipo dispositivo por que demuestran la promoción del desarrollo y seguimiento de los temas estratégicos que son propuestos por la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos misionales, los cuales

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





- denotan la eficiencia y la transparencia administrativa de la Entidad, porque se encuentran enmarcados en los compromisos establecidos por el Gobierno Departamental y Nacional.
- Subseries: Acuerdos, Resoluciones y Circulares. Son considerados documentos de tipo dispositivo porque en la información contenida llevan implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa de la Entidad; así mismo, facilitan la toma de decisiones y ejecución de actividades, a la vez que demuestran coherencia entre los objetivos propuestos, aportan transparencia y eficiencia en la ejecución de actividades de la Entidad.
 - Subserie: Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Acción Institucional, Informes de Gestión. Son documentos de tipo administrativo que aportan al interés de quienes quieren realizar estudios de tipo estadístico o económico, ya que se pueden verificar los frentes principales sobre los que las administraciones realizaron una mayor inversión de recursos; así mismo, evidencian la planeación, ejecución y control de las metas fijadas por la Entidad, por lo cual puede aportar a la investigación cultural en cuanto al cumplimiento de las metas trazadas y propuestas anualmente.

Toda la documentación a la que se le haya asignado esta disposición final será conservada en su soporte original.

2.5.4. Criterios y métodos de selección

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de una selección aleatoria o sistemática. Esta debe realizarse a series documentales voluminosas, cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.

Para las series con disposición final “Selección”, FONDECÚN utilizará como método la selección cualitativa o sistemática, dependiendo de las características mismas del contenido de la información que conservan los documentos:

En relación con las series documentales tales como Contratos y en concordancia con las políticas y lineamientos del fondo en materia de contratación pública, se optó por reflejar sus diferentes subseries de acuerdo con la modalidad de selección, ya que ésta marca diferencias en la conformación tipológica de cada subserie, adicionalmente permitiendo la posibilidad de realizar valoraciones iguales para cada subserie, estableciendo también homogeneidad en la disposición final.

En este orden ideas, se establece para este tipo de series voluminosas en su producción, realizar un proceso de selección, utilizar el muestreo sistemático o cualitativo que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía., sin dejar de lado las características intrínsecas de la información. Es importante señalar que este método aplica para series homogéneas, como la descrita anteriormente.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





Tabla 12. Series / Subseries con disposición de selección

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN ANUAL (Promedio)	MÉTODO	PARÁMETRO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	10	Cualitativo: Temática relativa con sentencia a favor	Seleccionar el 100% de las acciones que contengan una sentencia o fallo a favor de la Entidad. Nota: se selecciona el 100% de aquellas que cumplan con ese criterio; si en la producción anual ninguna tiene el criterio descrito, se elimina el total de la documentación.
	Acciones de Grupo	5		
	Acciones de Tutela	120		
	Acciones Populares	2		
CONTRATOS	Contratos por Concurso de Méritos	6	Cualitativo: Temática relacionada con temas misionales	Seleccionar el 100% de los contratos celebrados por esta modalidad de contratación, pero que atiendan los temas misionales de la Entidad. Nota: se selecciona la totalidad de los contratos que cumplan con las condiciones anteriormente descritas. En el caso que se haya celebrado un contrato mediante alguna de estas modalidades, pero que no atienda los temas misionales, no será seleccionado. Y procederá a eliminarse.
	Contratos por Contratación Directa – Persona Jurídica	85		
	Contratos por Invitación Pública	20		
	Contratos por Licitación Pública	10		
	Contratos por Mínima Cuantía	4		
	Contratos por Oferta Dinámica	4		
	Contratos por Selección Abreviada de Menor Cuantía o Subasta Inversa	3		
	Contratos por Contratación Directa – Persona Natural	400	Cualitativo: Temática relacionada con temas misionales	Seleccionar el 100% de los contratos que hayan sido celebrados por esta modalidad de contratación y que hayan sido derivados de los contratos interadministrativos. Nota: se selecciona la totalidad de los contratos suscritos mediante esta modalidad y que cumplan con la condición de

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN ANUAL (Promedio)	MÉTODO	PARÁMETRO
				que sea celebrado por medio de un contrato interadministrativo, atendiendo a los temas misionales que versen sobre el contrato macro. Los demás celebrados para temas de funcionamiento de la entidad, no serán tenidos en cuenta y se podrán eliminar.
HISTORIAS LABORALES	N/A	2 (cerradas)	Sistemático: Funcionarios directivos	Seleccionar las historias laborales de funcionarios que ocuparon los cargos directivos en la entidad. Nota: considerando que son pocos funcionarios en la entidad (14), el criterio será directo para la selección de historias laborales de los cinco cargos directivos que existen en la entidad.
NÓMINAS	N/A	12	Sistemática: una específica en la vigencia	Seleccionar la última nómina del año

Toda la documentación a la que se le haya asignado esta disposición final y que sea objeto de selección, será conservada en su soporte original. La restante, podrá ser eliminada de acuerdo con el procedimiento de *Eliminación de Documentos GA-PR-04*.

2.5.5. Criterios para la eliminación documental

Para determinar las series y subseries de eliminación al finalizar su tiempo de retención se consideró la prescripción legal que, a la luz de la interpretación de la normatividad colombiana, establece la posibilidad de eliminar documentos en tiempos determinados y que de acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada área administrativa, una vez cumplida su vigencia, los documentos no desarrollan valores secundarios o históricos.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





La eliminación se aplica como resultado del proceso de selección documental, para aquellas series y subseries que son repetitivas en el tiempo y su volumen es alto y que, a partir de un muestreo, tan sólo se deja una parte como testimonio documental de la actividad.

Para llevar a cabo el proceso de eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en las TRD, se deberá tener en cuenta el procedimiento eliminación de documentos establecido en la entidad, el cual señala que el responsable será la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cumplimiento del marco normativo vigente. Este proceso también se encuentra debidamente alineado con el Programa de Gestión Documental de FONDECÚN a ser ejecutado entre el 2024 a 2027, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este se indica que mediante el proceso de Disposición final de documentos se armoniza el Sistema de Gestión Ambiental, a fin de que se realice una destrucción adecuada de la información y posteriormente se realice una disposición responsable de los residuos, contando con el respectivo certificado del proceso llevado a cabo que acompañará el acta de eliminación documental.

De forma adicional, la entidad cuenta con el procedimiento de *Eliminación de Documentos GA-PR-04* normalizado mediante el Sistema de Gestión de Calidad, el cual se alinea a lo indicado en el artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN; una vez se surtan las etapas de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se cumpla el tiempo de publicación de inventarios documentales para eliminación, en la página web y se constate que se atendieron las posibles observaciones sobre este proceso por parte de los interesados, se procederá a hacer la eliminación de la documentación, así:

- Física: entregando el archivo en cajas selladas a asociaciones de reciclaje haciendo el respectivo acompañamiento para el picado de papel, toma de registro fotográfico y emisión del certificado de disposición responsable de material por parte de la asociación.
- Electrónico: con el acompañamiento del equipo de tecnología de la Entidad, haciendo un borrado seguro de la información en los sistemas definidos para el almacenamiento de la documentación.

Las series y subseries que han sido identificadas con criterios de eliminación por no poseer valores secundarios fueron objeto de un análisis y sustento que justifica esta acción sobre los documentos, lo que se refleja a continuación:

Tabla 13. Justificación para series / subseries de eliminación documental

SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
INFORMES	Informes de Gestión	Esta subserie para las dependencias Gerencia General y Subgerencia Técnica se presenta como un apoyo y referente de consulta que posteriormente puede ser recuperado en los Informes de Gestión almacenados y custodiados por la Oficina de Control Interno, los cuales si tienen como disposición final la conservación total.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co



**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Esta subserie no tiene valores secundarios porque su contenido informativo solo tiene implicaciones sobre los valores jurídicos y administrativos que impactan únicamente durante el tiempo de retención que perduran los demás procesos contractuales. Sin embargo, como fueron procesos que no tuvieron un desarrollo o ejecución, no tienen un contenido informativo que permita hacer estudios o investigaciones de algún tipo.
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso	El contenido informativo de estas subseries atiende a las operaciones financieras llevadas a cabo por la entidad; sin embargo, la información se encuentra condensada en la serie Estados Financieros, razón por la cual se puede eliminar esta documentación una vez se cumpla el tiempo de retención.
	Comprobantes Contables de Ingreso	
	Comprobantes de Giros a Terceros	
CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	El contenido informativo de esta serie muestra la comparación entre los datos informados por una institución financiera en relación con los movimientos de una las cuentas de la Entidad frente a los libros de contabilidad, con explicación de sus diferencias; sin embargo, la información se encuentra condensada en la serie Estados Financieros, razón por la cual se puede eliminar esta documentación una vez se cumpla el tiempo de retención.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Cuotas Fomento	Las subseries relacionadas con las Declaraciones Tributarias muestran los hechos gravados y cuantías para determinar el valor de los impuestos que deben ser asumidos por la Entidad; sin embargo, la información se encuentra condensada en las series Estados Financieros y Libros Contables, razón por la cual se puede eliminar esta documentación una vez se cumpla el tiempo de retención.
	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio	
	Declaraciones de IVA	
	Declaraciones de Renta	
	Declaraciones de Retenciones en la Fuente en el Impuesto de Renta	
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	La agrupación de subseries de instrumentos de control da cuenta de una actuación de tipo administrativo para controlar determinadas entradas o salidas de elementos o documentos, controlar solicitudes, entre otras, por lo cual tienen una función meramente administrativa. Sin embargo, no tienen un contenido informativo que
	Instrumentos de Entrega de Equipos a Usuarios	
	Instrumentos de Entrega de Órdenes de Pago	
	Instrumentos de Préstamo Unidades Documentales	

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21

(57) 1 - 2432328- 2432806

f @fondecunoficial

www.fondecun.gov.co

**Gobernación de
Cundinamarca**



SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
	Instrumentos de Solicitud de Conexión Remota	permite hacer algún tipo de estudio o investigación.
	Instrumentos de Solicitud de Publicaciones	
	Instrumentos de Solicitud Retiro Equipos de Cómputo	
	Instrumentos de Solicitud de Registro de Usuarios	
INVENTARIOS DE ALMACÉN	N/A	Esta serie refleja el procedimiento de la toma física o verificación de bienes en servicio en la entidad, en la cual se identifica por cada uno de los funcionarios y contratistas que tienen bienes devolutivos a su cargo, pero su contenido informativo no posee datos que puedan ser citados en investigaciones históricas sobre la entidad o sobre algún proceso político, económico o cultural.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Esta subserie registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas en la entidad, pero su contenido informativo se puede rescatar en el libro mayor y balance, por lo cual se puede eliminar.
NOTAS DÉBITO	N/A	Esta subserie refleja los movimientos financieros realizados hacia entidades o establecimientos correspondientes los cuales son notificados indicando el monto total en transferencia; así mismo, permiten conocer los posibles errores en facturación que hayan sido emitidas a título de la entidad y que serán objeto de corrección; sin embargo, que su contenido informativo se puede rescatar de forma consolidada en los estados financieros y libros generales de la entidad.
PLANES	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Esta subserie administra y mantiene actualizada la información sobre los empleos vacantes en la entidad con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, pero su contenido informativo no reviste relevancia para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica, por lo que puede eliminarse al cumplir el tiempo de retención.
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	N/A	Esta serie relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, pero su contenido

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





SERIE	SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN
		informativo se consolida en los estados financieros por lo que no reviste valores secundarios y se podrá eliminar.
REGISTROS DE VIÁTICOS	N/A	Esta serie refleja la legalización de viáticos asignados a los funcionarios que realizan viajes para el ejercicio de sus funciones, pero su contenido informativo se puede rescatar en los libros contables principales por lo que se podrá eliminar al finalizar el tiempo de retención.
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	N/A	Esta serie refleja los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, pero su contenido informativo se rescata a través de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quienes aprueban todos los cambios, creaciones o modificaciones dentro del sistema, por lo que puede eliminarse al cumplir el tiempo de retención.
TRASLADOS DE RECURSOS FINANCIEROS	N/A	Esta serie refleja los movimientos financieros que se realizan en la entidad para el pago de impuestos y retenciones, de rendimientos financieros y de cuotas de gerencia, pero su contenido informativo se puede rescatar de forma consolidada en los estados financieros y libros generales de la entidad, por lo que puede eliminarse al cumplir el tiempo de retención.

2.5.6. Criterios para la reproducción técnica

En FONDECÚN se ha estipulado que en el caso de que la serie o subserie se haya producido en soportes físicos, deba reproducirse técnicamente, una vez se culmine el tiempo de retención en el archivo central de la entidad. Para ello se realizará lo indicado en el Programa Específico de Reprografía adoptado a través del Programa de Gestión Documental que se encuentra vigente en la Entidad, en el que se indica que “los documentos que se identifiquen necesarios a ser sometidos a procesos reprográficos para evitar la manipulación en su consulta o con miras a la preservación digital a largo plazo”, a la par que FONDECÚN garantizará la provisión de escáneres para realizar este tipo de digitalización “a las series y subseries identificadas susceptibles de técnicas de reprografía de acuerdo con las TRD”.

Es importante anotar que, en la actualidad, más del 90% de la producción documental de la entidad es física, razón por la que esta acción debe realizarse a las unidades documentales que, desde la reestructuración orgánica surtida en octubre de 2020, se produjeron en soporte papel.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

[f](#) [i](#) [t](#) [@fondecunoficial](#)
www.fondecun.gov.co





En ese sentido, la digitalización con fines de preservación a largo plazo de los documentos será ejecutada por la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del equipo de trabajo de gestión documental y contará con el apoyo del equipo de Gestión Tecnológica. Para lograr garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitalizados, se aplicará el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo donde se contemplan estrategias clave como: formatos a ser empleados en la reproducción técnica para los documentos textuales y de imágenes, siendo este el PDF/A, copias de seguridad periódicas a los servidores, control de ingreso de documentos al repositorio, entre otros; estas acciones garantizan la seguridad en la información contenida en ellos, así como la accesibilidad en el tiempo.

Sin embargo, las actividades a realizar en el proceso de digitalización serán estipulados en el instructivo de digitalización que debe desarrollarse en el marco de la implementación del PDG, por lo que, lo específico a la reproducción técnica se encuentra en etapa de construcción.

Adicionalmente, es pertinente indicar que los documentos digitalizados serán identificados de acuerdo con el esquema de metadatos establecido en el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, a fin de facilitar el acceso a estos, así como su disponibilidad en el tiempo y posterior recuperación. Este esquema es el siguiente:

Tabla 14. Metadatos mínimos para reproducción técnica

CATEGORÍA	METADATO	DESCRIPCIÓN
Contenido	Tipo de información	Identifica la información que contenga
	Tipo documental	De acuerdo con la TRD
	Título del documento	Nombre del documento
	Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado	Nombre de dependencia productora o sistema que creó el documento
	Nivel de acceso	De acuerdo con confidencialidad del documento
	Fecha de creación	Fecha en la que se produjo el documento
	Folio (físico o electrónico)	Número de folio
	Tema o asunto	De acuerdo con la TRD
	Palabras clave	Palabra normalizada contenida en el documento
Estructura	Descripción	Información relativa al contenido del documento

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





CATEGORÍA	METADATO	DESCRIPCIÓN
	Formato	Denominación del formato en el que se encuentra el documento electrónico
	Estado	Estado de elaboración del documento
	Proceso administrativo	Proceso o procedimiento con el que se relaciona el documento
	Unidad administrativa responsable	Dependencia productora
	Perfil autorizado	De acuerdo con confidencialidad del documento
	Ubicación (física y/o lógica)	Localización del documento
	Serie / Subserie documental	De acuerdo con la TRD
Contexto	Jurídico – Administrativo	Sistema legal y organizacional al que pertenece el fondo
	Documental	Fondo al que pertenece el documento
	Procedencia	Dependencia que crea el documento de acuerdo con sus funciones asignadas
	Procedimental	Proceso o procedimiento que da origen al documento
	Tecnológico	Componentes técnicos (hardware y software) del sistema donde se creó el documento

La reproducción técnica se establecerá mediante la digitalización de los documentos de archivo que en la TRD se les haya definido conservación total (CT) y aplicación de medio tecnológico (MT), o que bien se requieran para fines de contingencia y continuidad del negocio de acuerdo con los requerimientos del programa de documentos vitales de la entidad.

De otra parte, las imágenes obtenidas del proceso de digitalización con fines de trámite o consulta deben ser eliminadas de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, de las respectivas series documentales de las cuales hagan parte, toda vez que estas imágenes no cumplen con estándares archivísticos e incluso éstas “no pueden ser usadas posteriormente con fines de archivo o que su calidad no permite la preservación a largo plazo” tal como lo expresa la Circular externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Así mismo es pertinente aclarar que, la aplicación de esta técnica implica que los documentos de carácter histórico que serán transferidos a la fase de archivo histórico no son objeto de eliminación, independientemente del soporte en el cual hayan sido creados, tal como lo establece la Ley 594 de 2000.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





2.5.7. Identificación de archivos relativos a derechos humanos

En el marco de la expedición de la Ley 1448 de 2011¹⁰ sobre víctimas y restitución de tierras y en cumplimiento de la Resolución conjunta 031 de 2017¹¹ expedida por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, fue necesario realizar una labor de análisis y valoración del contenido de la documentación producida por la entidad verificando si esta pudiera contener información relacionada con violaciones a los Derechos Humanos - DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario - DIH.

En consecuencia, fue necesario analizar cada uno de los criterios para la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, que conllevó al siguiente análisis:

- ***Criterio misional para entidad públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.***

Dada la naturaleza jurídica de FONDECÚN y considerando que es una empresa comercial vinculada a la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, es sujeto obligado de la Ley General de Archivos; sin embargo, dentro de su quehacer no tiene relacionamiento, ni produce documentación relacionada con mecanismos de Justicia Transicional o del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas; así mismo, no tiene asignadas funciones relacionadas con atención a víctimas, exigibilidad de garantía de derechos a la verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición, actividades de inteligencia y contrainteligencia o conflicto armado interno.

- ***Criterio misional para organizaciones de la sociedad civil.***

Como se explicó anteriormente, FONDECÚN es una empresa comercial vinculada a la Gobernación de Cundinamarca por lo que no se configura como organización de sociedad civil que desarrolle un objeto misional o social relacionado con el conflicto armado interno o exigibilidad de derechos a víctimas, verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición. Por su parte, su especialidad se centra en la estructuración, gerencia, administración y desarrollo de proyectos de inversión que generen satisfacción y valor público a sus clientes para lograr el desarrollo socioeconómico del Departamento de Cundinamarca y del país.

- ***Criterio de contexto y temporalidad histórica.***

FONDECÚN fue creado en octubre de 2008 por lo cual su producción documental se enmarca en el ámbito temporal de la ley de reparación y restitución de tierras, así como de la temporalidad del conflicto armado.

¹⁰ Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

¹¹ Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





- **Criterio temático.**

Las temáticas expuestas para revisión de la documentación que pueda tener relacionamiento con DDHH y DIH, son:

- Graves violaciones a DDHH e infracciones al DIH
- Acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de memoria histórica por parte de la sociedad y las víctimas
- Acciones institucionales derivadas de la denuncia de violaciones a los DDHH o reclamación de medidas de atención humanitaria y de reparaciones materiales y simbólicas
- Contexto local, regional o nacional de desarrollo de conflicto armado e impactos en la población
- Perpetradores de violaciones a los DDHH e infracciones al DIH
- Respuestas institucionales frente a violaciones a DDHH o demandas de reparación de víctimas
- Relativos a modo de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por dinámica del conflicto armado
- Resistencia de sociedad civil frente al conflicto armado

Una vez analizadas las temáticas indicadas anteriormente se encuentra que FONDECÚN no tiene relacionamiento directo con alguna de estas.

En consecuencia, posterior a realizar reuniones con los productores documentales y revisar los inventarios documentales, se constató que, en el contexto de la documentación misional y administrativa de la Entidad, no se tiene relacionamiento con los Derechos Humanos por la naturaleza de las funciones asignadas al Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

Sin embargo, en el caso que se detecte que FONDECÚN tenga información en la que su trámite inicie desde la ciudadanía y que refiera pertenecer a población a la que se le hayan vulnerado los derechos humanos, se procederá a identificar e informar de esta la existencia de esta documentación a fin de cumplir con el protocolo provisto en esta materia por el Archivo General de la Nación.

2.6. Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Aplicación

La actualización de las Tablas de Retención Documental de FONDECÚN bajo el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cinco (05) de noviembre de 2024, para lo cual se da concepto favorable de presentación al Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca para dar continuidad al proceso de convalidación iniciado desde junio de 2024. El acta de aprobación es la número 06 y se encuentra en los anexos que acompañan este documento.

En cuanto FONDECÚN tenga las TRD debidamente convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca - CDA, se deberá establecer una estrategia de divulgación, capacitación y socialización de este instrumento archivístico, que impactan la forma de organizar,

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





conservar, recuperar y conformar los soportes de la ejecución en atención al desarrollo de sus funciones.

3. ARMONIZACIÓN CON LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La articulación de las TRD de FONDECÚN con los demás instrumentos archivísticos que se definen en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se da en la medida que se ha planificado la función archivística en la entidad, así como en la fase de implementación posterior a la convalidación, dentro de los procesos de la gestión documental aplicados a los documentos en cada dependencia. Una interrelación entre estos se presenta a continuación:

Tabla 15. Articulación de la TRD con los demás instrumentos archivísticos

ASPECTO QUE FACILITA LA TRD	1 · C C D	2 · P G D	3 · P I N A R	4 · F U I D	5 · M O R E Q	6 · B A N T E R	7 · T C A
Acceder a la información	X						X
Valorar los documentos de archivo considerando su contenido y su utilidad		X		X		X	
Fortalecer la función archivística desde las dependencias alineada con los objetivos institucionales			X				
Fortalecer el sistema de gestión de documentos electrónicos		X		X	X		X
Describir los documentos en todos los niveles	X	X		X		X	
Identificar los tipos documentales						X	X
Normalizar y vincular el listado maestro de documentos de la entidad							
Fortalecer la política de cero papel		X	X		X		
Evitar la pérdida de información	X	X	X	X	X		X
Cumplir con un plan de transferencias primarias y secundarias de la documentación		X		X			
Eliminar documentos de acuerdo con la TRD		X		X			

La articulación de cada uno de ellos se da así:

1. Cuadro de Clasificación Documental, el cual se emplea como punto de referencia para identificar el origen de las series documentales en relación con la estructura orgánico funcional de la entidad; con él se posibilita el acceso a la información, la descripción

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co





- documental en todos los niveles de la entidad y se garantiza la conservación de la documentación.
2. Programa de Gestión Documental, el cual se consolida como la columna vertebral de la gestión operativa documental en la entidad porque planifica esa función operativa y a través del cual se controla el ciclo vital de los documentos desde la planeación hasta su disposición final y valoración, lo que conjuga todo el tiempo con la TRD.
 3. Plan Institucional de archivos, que se consolida como el génesis en la planeación de la gestión documental de forma que impulsa la dinámica de aprovechamiento de los recursos financieros para las labores que se derivan del cumplimiento del ciclo de vida de los documentos operativizado desde la aplicación de la TRD, a la vez que fortalece la función archivística desde todas las dependencias de la entidad, para un efectivo cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.
 4. Formato Único de Inventario Documental, como instrumento que registra todos los expedientes emanados del cumplimiento de las funciones de cada oficina productora en la entidad y que permite el registro controlado de documentación, de conformidad con lo indicado en la TRD.
 5. Modelo de Requisitos, en lo relacionado con el fortalecimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos, para lo cual se definen los requisitos funcionales y parámetros con los que deberá contar el sistema, siendo la base de este las series y subseries definidas en la TRD.
 6. Banco Terminológico, en la medida que permite un lenguaje normalizado y comúnmente empleado para que los usuarios internos y externos de la entidad puedan familiarizarse con las series, subseries y tipologías documentales definidas en la TRD; así mismo facilita la descripción documental para efectos de transferencias documentales.
 7. Tablas de Control de Acceso, ya que aporta los datos de los productores y denominaciones de series y subseries documentales, atados a los niveles de clasificación de la información (pública, clasificada y reservada), los tipos de usuarios que pueden acceder a ella, permisos y acciones que se pueden realizar sobre los documentos.

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Subgerencia administrativa y financiera - Gestión documental

LISTADO DE ANEXOS

- Anexo 1. Normatividad referente a la estructura Orgánica actual
- Anexo 2. Normatividad que soporta series y subseries documentales
- Anexo 3. Normatividad que soporta creación de comités

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

- Anexo 4. Organigrama
- Anexo 5. Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo 6. Reuniones con productores documentales
- Anexo 7. Acta No. 06 del 05 de noviembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la cual se avalan las TRD y el CCD
- Anexo 8. Memoria descriptiva
- Anexo 9. Tablas de Retención Documental

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

🌐 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co



**Gobernación de
Cundinamarca**