

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
980	01	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Acción de Tutela * Acción (Demanda) * Memorando con Concepto Técnico (Insumo) * Informe o Contestación (Intervención) * Auto Fallo de 1ra Instancia * Auto Fallo de 2ra Instancia * Apelación * Nulidad procesal * Aclaración o Adición * Desacato * Cumplimiento de Fallo	10			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos con valores jurídico o legal, que sirven de testimonio a las acciones presentadas en defensa de los derechos constitucionales a favor o en contra de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del fallo y cierre del expediente de conformidad a la prescripción o caducidad, previniendo la impugnación ante el fallo inicial o el uso de otro medio de defensa judicial a estos expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% y cualitativa tomando como muestra aquellos que pueden ser de valor probatorio dentro de otra investigación relacionada con los proyectos de regalías.</p> <p>Los expedientes resultado de esta selección se conservarán en totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Grupo de Archivo de la entidad receptora, como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y de un representante del Grupo de Asuntos Judiciales, como apoyo y encargado de la defensa judicial de la entidad.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Constitución política Art. 86; Decreto 2591 de 1991 Art. 11; Decreto 306 de 1992; Ley 1437 2011 Art. 34,35, 38 y 48 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 4.</p>
980	02	1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Comité de Sostenibilidad Contable * Acta	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de carácter técnico e informativo misional el cual registra información de la toma de decisiones frente a la elaboración de información financiera confiable, relevante y comprensible; la cual refleja la realidad económica de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, éstos se conservarán en su totalidad de forma permanente en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad receptora de los archivos el cual es Microfilmación, (Ver documento introducción) por sus valores históricos para la entidad y por su naturaleza, permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento realizado por organismos de Control.</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 1105 de 2006. Art.6. Modifica Art. 6 Decreto Ley 254 del 2000. Artículo 6º; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Resolución 055 del 2017 y el Decreto 4972 del 2011 capítulo II artículo 4.</p>
980	3	01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Acuerdos * Acuerdos	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de carácter técnico e informativo misional, el cual registra información mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad toma decisiones, resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservarán de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									colectiva y coyuntural. Soporte Normativo: Externo: Decreto Ley 254 del 2000 Art.36, Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 Art.5; Decreto 1118 de 2014 art.10
980	3	02	<input type="checkbox"/> Resoluciones * Resolución	20	CT		M		Agrupación documental en la que se conservan los documentos de carácter técnico e informativo misional, el cual registra información mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad toma decisiones, resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Soporte Normativo: Externo: Decreto Ley 254 del 2000 Art.36, Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 Art.5; Decreto 1118 de 2014 art.10
980	4		<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO * Solicitud diligenciamiento de formatos para el anteproyecto de presupuesto * Envío de Formatos del Anteproyecto de Presupuesto * Anteproyecto de presupuesto del FNR, registrados y oficializados en SIIF * Proyectos Formulados y Actualizados * Solicitud Requerimientos Presupuestales de Mediano Plazo * Propuesta de Presupuesto del FNR	10	CT		M		Agrupación documental en la que se conservan los documentos con valores contables los cuales demuestran la programación realizada para la ejecución presupuestal del Fondo Nacional de Regalías, estos poseen valores informativos de carácter misional. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, éstos se conservarán en su totalidad de forma permanente en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad receptora de los archivos el cual es Microfilmación, (Ver documento introducción) por sus valores históricos para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Soporte Normativo: Externo: Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011 Art. 12; Decreto 1068 2015 Art. 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 del 2016 art. 10
980	5	01	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> Boletines Diarios de Tesorería * Boletín	10		E			Agrupación documental en la que se conservan los documentos que consolidan todas las transacciones realizadas frente a los giros de recursos y movimientos de la entidad. Una vez se hayan surtido los tramites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo máximo y se cumplirá su eliminación la información se halla consolidada en los Libros de Contabilidad, por esta razón los documentos no revisten de valores secundarios, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos. Este proceso se cumplirá conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y de un representante del

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 669 2008. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art 13</p>
980	6	02	<p><input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>* Solicitud</p> <p>* Certificado</p>	10		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos contables, generados y conservados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación del Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta que la información presupuestal se conservará en el SIF, y el documento expedido será conservado en la Serie Contratos, por lo tanto, Una vez se hayan surtido los tramites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se procede a su eliminación.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo DNP como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Presupuesto, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 de 1989 Art. 70; Ley 80 de 1993; Ley 179 de 1994 Art. 55; Decreto 111 de 1996; Ley 962 de 2005 Art. 28. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art 14</p>
980	7	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES</p> <p><input type="checkbox"/> Circulares Dispositivas</p> <p>* Circular</p>	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que manifiestan la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la FNR, sobre un tema y con un propósito específico.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, éstos se conservarán en su totalidad de forma permanente en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad receptora de los archivos el cual es Microfilmación, (Ver documento introducción) por sus valores históricos para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Decreto Ley 254 del 2000 Art.36.; Circular Externa 003 del 2015, Decreto 1080 Art y 2.8.7.2.1 Interno: Decreto 4972 del 2011 Capitulo VIII, Artículo 20</p>
980	7	02	<p><input type="checkbox"/> Circulares Informativas</p> <p>* Circular</p>	5		E			<p>Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Soporte Normativo: Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante de la Secretaria General, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									Soporte Normativo: Externo: C.P Art. 269, 354, 268; Ley 734 de 2000 34,35 y 48; Ley 599 de 2000 Art. 397 a 400; Ley 791 de 2002 Art.4; Ley 962 de 2005 Art. 28; I
980	8	1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso * Comprobante * Consignación	10		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los registros de los gastos realizados por la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del cierre contable del expediente, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra consolidada en los libros contables principales de la entidad.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo y como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 en su Art. 30, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632, Ley 610 del 2000 Art. 9, Ley 174 de 2011 Art. 132, Ley 791 de 2002 y la Ley 599 del 2000 Art. 83. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.13</p>
980	8	2	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Giro Recursos Presupuestados * Comprobante de Giro Proyectos y Soportes * Confirmación de Giro	20		E			<p>Agrupación documental en la que se registran los pagos realizados en el cumplimiento de asignación de recursos de regalías a las entidades ejecutoras de conformidad con los proyectos aprobados bajo cada recursos.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del cierre contable del expediente, se procede a su eliminación dado que la información contenida se consolida en los proyectos y estados financieros.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 en su Art. 30, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632, Ley 610 del 2000 Art. 9, Ley 174 de 2011 Art. 132, Ley 791 de 2002 y la Ley 599 del 2000 Art. 83. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.13</p>
980	8	3	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Giro Recursos Administrados * Comprobante de Giro Proyectos Recursos Administrados y Soportes * Confirmación de Giro	20		E			<p>Agrupación documental que evidencia los pagos realizados en el cumplimiento de asignación de recursos de regalías a las entidades ejecutoras de conformidad con los proyectos aprobados bajo cada recurso.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del cierre contable del expediente, se procede a su eliminación dado que la información contenida se consolida en los proyectos y estados financieros.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>representante del Grupo de Adquisiciones o Suministro, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 en su Art. 30, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632, Ley 610 del 2000 Art. 9, Ley 174 de 2011 Art. 132, Ley 791 de 2002 y la Ley 599 del 2000 Art. 83. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.13</p>
980	8	4	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Pago * Comprobante de Pago	10		E			<p>Agrupación documental en la que se registran el ingreso de los bienes en uso o egresar los mismos del almacén, para el funcionamiento del Fondo Nacional de Regalías - En liquidación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del cierre contable del expediente, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p> <p>Una vez finalizados estos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Adquisiciones o Suministro, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 en su Art. 30, Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Tributario Art. 632, Ley 610 del 2000 Art. 9, Ley 174 de 2011 Art. 132, Ley 791 de 2002 y la Ley 599 del 2000 Art. 83. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.13</p>
980	9	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos * Solicitud de Concepto * Concepto	5			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contiene recomendaciones jurídicas, opiniones, o juicios emitidos que no obligan al Fondo en liquidación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, estos expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% y cualitativa tomando como muestra aquellos que puedan aportar valor probatorio dentro de otra investigación relacionada con los proyectos de regalías.</p> <p>Los documentos resultado de esta selección serán conservados en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo DNP como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante de la Oficina Asesora Jurídica, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Decreto 3517 de 2009 art. 8 Numeral 1 y 3</p>
980	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
		01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Extrajudiciales * Solicitud de Conciliación * Ficha Conciliación * Citación * Acta de Conciliación * Acta de Trámite * Solicitud de Concepto a Dirección Técnica * Concepto Técnico	5			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que demuestran el trámite de conciliación entre las partes para acordar la recuperación de los recursos de regalías girados a las entidades territoriales.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 5 años como tiempo máximo, a estos expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% y cualitativa tomando como muestra aquellos que puedan aportar valor probatorio dentro de otra investigación relacionada con los proyectos de regalías.</p> <p>La documentación como resultado de la selección será conservada en su totalidad en su soporte original y se reproducirá en el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Grupo Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Asuntos Judiciales, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 640 de 2001 Art.3 y Art.21; Ley 1437 2011 Art. 34,35, 38 y 48 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.4</p>
980	10	02	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Financieras * Operaciones Recíprocas * Operaciones Institucionales * Operaciones Bancarias * Operaciones de Almacén * Operaciones Judiciales * Operaciones Cuentas por pagar * Operaciones Presupuestales * Operaciones Portafolio	10		E			<p>Expediente compuesto por documentos con valores contables, los cuales soportan los registros de las operaciones contables que reflejan el funcionamiento y flujo económico de la entidad, sus atributos activos y pasivos en el manejo de temas sensibles como es la administración de recursos públicos particularmente los provenientes de las Regalías del País.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva y después del cierre contable del expediente con la prescripción o caducidad, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos contables.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de contabilidad, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art. 28; Resolución 119 de 2006; Resolución 357 de 2008 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 12</p>
980	11	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento * Acreditación de la causal de contratación directa. * Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) * Acta de Inicio (Cuando se Pacte) * Acta de liquidación (Si se requiere). * Acta de Suspensión * Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo * Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa.	20			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de manera cronológica el proceso de contratación celebrado por el FNR con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permanencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto de auditoría interna o externa por su inadecuada ejecución.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Adición o prórroga del contrato (Si lo requiere). * Análisis del Sector * Antecedentes Disciplinarios Tarjeta o Registro Profesional * Aprobación Póliza de Garantía (si hubiere póliza). * Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP * Autorización Permiso de Acceso y Uso de Información Personal * Certificación Bancaria. * Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores * Certificado de Afiliación a ARL * Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * (Persona Jurídica). * Certificado de Idoneidad y Experiencia * Certificado de Pagos Parafiscales * Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores * Certificación de que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado. * Cesión * Comprobante de pago y soportes. * Constancia de Afiliación a EPS y/o Planilla de Pago * Constancia de Afiliación a Fondo de Pensiones y/o Planilla de Pago * Consulta de Situación Militar o Fotocopia Libreta Militar * Constancia de publicación en el SECOP de la adición, prórroga o terminación anticipada del contrato (Si hubiere). * Constancia de publicación en SECOP. * Contrato. * Control de Asistencia (cuando aplique) * Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades * Designación de supervisor. * Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) * Edicto * Mínima Cuantía F-SA-07. * Formato SIIF * identificación representante legal (persona jurídica). * Fotocopia de la Tarjeta o Registro Profesional (Según Sea el Caso) * Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) * Informe * Notificación * Oferta del Contratista * Otrosí * Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad * Poder * Póliza de Garantía (si la requiere). * Recibo de Documentos 						<p>estipulado el cual es la Microrimacion (Ver documento introduccion).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Recurso * Registro de Información Tributaria - RIT (opcional). * Registro presupuestal. * Registro Único Tributario - RUT * Remisión de Documentos * Resolución que Resuelve Recurso * Respuesta * Solicitud de contratación. * Solicitud de Documentos * Solicitud de Liquidación * Solicitud de Otrosí * Solicitud de Terminación Anticipada * Soportes Hoja de Vida (cuando aplique) * SF-01 y para persona jurídica formato F-SF-02. * Suspensión del contrato * Verificación de Antecedentes Disciplinarios * Verificación Boletín de Responsables Fiscales * Verificación de Antecedentes judiciales 						
980	11	2	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra Acreditación de la causal de contratación directa. Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) Acta de Inicio (Cuando se Pacte) Acta de liquidación (Si se requiere). Acta de Suspensión Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa. Adición o prórroga del contrato (Si lo requiere). Análisis del Sector Antecedentes Disciplinarios Tarjeta o Registro Profesional Aprobación Póliza de Garantía (si hubiere póliza). Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP Autorización Permiso de Acceso y Uso de Información Personal Certificación Bancaria. Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores Certificado de Afiliación a ARL Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Persona Jurídica). Certificado de Idoneidad y Experiencia Certificado de Pagos Parafiscales Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores incompatibilidad para contratar con el Estado. Cesión	20			M	S	Agrupación documental en la que se conservan los documentos, generados en el proceso de contratación celebrado por las FNR con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la entidad, una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad. Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción) Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			Comprobante de pago y soportes. Constancia de Afiliación a EPS y/o Planilla de Pago Constancia de Afiliación a Fondo de Pensiones y/o Planilla de Pago Consulta de Situación Militar o Fotocopia Libreta Militar anticipada del contrato (Si hubiere). Constancia de publicación en SECOP. Contrato. Control de Asistencia (cuando aplique) Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades Designación de supervisor. Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) Edicto Mínima Cuantía F-SA-07. Formato SIF identificación representante legal (persona jurídica). Fotocopia de la Tarjeta o Registro Profesional (Según Sea el Caso) Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) Informe Notificación Oferta del Contratista Otrosí Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Poder Póliza de Garantía (si la requiere). Recibo de Documentos Recurso Registro de Información Tributaria - RIT (opcional). Registro presupuestal. Registro Único Tributario - RUT Remisión de Documentos Resolución que Resuelve Recurso Respuesta Solicitud de contratación. Solicitud de Documentos Solicitud de Liquidación						
980	11	3	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros Acreditación de la causal de contratación directa. Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) Acta de Inicio (Cuando se Pacte) Acta de liquidación (Si se requiere). Acta de Suspensión	20			M	S	Agrupación documental en la que se conservan los documentos, generados en el proceso de contratación celebrado por las FNR con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la entidad, una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa. Adición o prórroga del contrato (Si lo requiere). Análisis del Sector Antecedentes Disciplinarios Tarjeta o Registro Profesional Aprobación Póliza de Garantía (si hubiere póliza). Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP Autorización Permiso de Acceso y Uso de Información Personal Certificación Bancaria. Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores Certificado de Afiliación a ARL Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Persona Jurídica). Certificado de Idoneidad y Experiencia Certificado de Pagos Parafiscales Certificación de Soportes de HV en Contratos Anteriores incompatibilidad para contratar con el Estado. Cesión Comprobante de pago y soportes. Constancia de Afiliación a EPS y/o Planilla de Pago Constancia de Afiliación a Fondo de Pensiones y/o Planilla de Pago Consulta de Situación Militar o Fotocopia Libreta Militar anticipada del contrato (Si hubiere). Constancia de publicación en SECOP. Contrato. Control de Asistencia (cuando aplique) Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades Designación de supervisor. Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) Edicto Mínima Cuantía F-SA-07. Formato SIIF identificación representante legal (persona jurídica). Fotocopia de la Tarjeta o Registro Profesional (Según Sea el Caso) Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) Informe Notificación Oferta del Contratista Otrosí Permiso de Acceso a la Información y Compromiso de Confidencialidad Poder Póliza de Garantía (si la requiere).						planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad. Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción) Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			Recibo de Documentos Recurso Registro de Información Tributaria - RIT (opcional). Registro presupuestal. Registro Único Tributario - RUT Remisión de Documentos Resolución que Resuelve Recurso Respuesta Solicitud de contratación. Solicitud de Documentos Solicitud de Liquidación						
980	11	4	<input type="checkbox"/> Contratos Prestación de Servicios * Aceptación de la oferta o declaratoria desierta. * Acta de Audiencia de Adjudicación o declaratoria de desierta * aclaración de pliego definitivo * Acta de Cierre * Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) * Acta de Conformación de Lista * Acta de inicio de labores (si lo requiere). * Acta de liquidación (Si se requiere). * Acta de Suspensión * Acta de recibo de ofertas. * Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo * Acto de Adjudicación Proceso * Actualización Evaluación de las Propuestas * Actualización informes de evaluación (si aplica) * Adendas (si aplica) * Adición o prórroga del contrato (Si lo requiere). * Análisis del Sector * Aprobación Póliza de Garantía (si hubiere póliza). * Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP * Aviso Único de Convocatoria * Avisos (cuando aplique) * Certificación Bancaria * Certificación de que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado de la oferta seleccionada. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificados de experiencia de la oferta seleccionada (si se solicitaron). * Certificado de Pagos Parafiscales * Cesión * Comprobante de pago y soportes. * Constancia de publicación acta de recibo de ofertas.	20			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, generados en el proceso de contratación celebrado por las FNR con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la entidad, una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Constancia de publicación en SECOP * Contrato * Control de Asistencia (cuando aplique) * Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades * Designación Comité Evaluador (jurídico, financiero, técnico y económico) * Designación de evaluador. * Designación de supervisor. * Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) * representante legal (persona jurídica) de la oferta seleccionada. * (si aplica) * Documentos ejecución contractual * Edicto * Estados Financieros * Estudio de Mercado. * Estudios y documentos previos * Evaluación de las Ofertas * Expresiones de Interés * Formato SIIF * Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) * Informe * Invitación a Presentar Propuestas * Lista de Precalificados * Lista Preliminar de Habilitados * Manifestación de Interés * Memorando de designación de supervisor * Notificación * Observaciones * Oferta * Otrosí * Pliego de Condiciones Definitivo * Poder * Póliza de Garantía (si la requiere). * Propuesta de los Proponentes * Propuesta Seleccionada y Adjudicataria * Proyecto Pliego de Condiciones * Recibo de Documentos * Recurso * Recurso de reposición a la declaratoria desierta (si se presenta). * Registro de Información Tributaria - RIT * Registro Presupuestal * Registro Único Tributario (RUT) * Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio 						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Remisión de Documentos * Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta * Resolución de apertura del proceso * Resolución de Conformación de Lista * Resolución que Resuelve Recurso * Respuesta * Respuesta a las observaciones * Respuesta a las observaciones y solicitudes de modificación presentadas al proyecto de pliego de condiciones (si aplica). * Respuesta a las observaciones y solicitudes de adenda al pliego de condiciones definitivo (si aplica) * Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación (si aplica) * Resultado de las Evaluaciones * Solicitud de aclaración (si se presenta). * Solicitud de Contratación * Solicitud de Documentos * Solicitud de Información Personal y Tributaria * Solicitud de Liquidación * Solicitud de Otrosí * Solicitud de Terminación Anticipada * Soportes Hoja de Vida (cuando aplique) * Subsanación de Requisitos * Suspensión del contrato * Verificación de Antecedentes Disciplinarios * Verificación Boletín de Responsables Fiscales * Verificación de Antecedentes judiciales 						
980	11	5	<input type="checkbox"/> Contratos de Intermediación <ul style="list-style-type: none"> * Acta de Audiencia de Adjudicación * Acta de Audiencia de Tipificación y Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos * Acta de Cierre * Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) * Acta de Conformación de Lista * Acta de Inicio (Cuando se Pacte) * Acta de Liquidación * Acta de Suspensión * Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo * Acto de Adjudicación Proceso * Actualización Evaluación de las Propuestas * Actualización Informes de Evaluación (si aplica) * Adendas (si aplica) * Análisis del sector * Aprobación de la Póliza 	20			M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos contractuales y atendiendo los tiempos de prescripción y de responsabilidad y contractual, una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permanencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto de auditoría interna o externa por su inadecuada ejecución.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP * Aviso Único de Convocatoria * Avisos (cuando aplique) * Certificación Bancaria * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) * Certificado de Existencia y Representación Legal * Certificado de Pagos Parafiscales * Cesión * Comprobante de Pago y Soportes * Contrato * Control de Asistencia (cuando aplique) * Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades * Designación Comité Evaluador (jurídico, financiero, técnico y económico) * Designación de Supervisor * Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) * Documento de identificación * Documentos del contratista que no hayan sido aportados con la propuesta inicial (si aplica) * Documentos ejecución contractual * Edicto * Estados Financieros * Estudios y documentos previos * Evaluación de las Ofertas * Expresiones de Interés * Formato SIIF * Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) * Informe * Invitación a Presentar Propuestas * Lista de Precalificados * Lista Preliminar de Habilitados * Manifestación de Interés * Notificación * Observaciones * Oferta * Otrosí * Pliego de condiciones definitivo * Poder * Póliza de garantía * Propuesta de los Proponentes * Propuesta económica del ganador * Propuesta Seleccionada y Adjudicataria * Proyecto de Pliego de Condiciones 						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Recibo de Documentos * Recurso * Registro Presupuestal * Registro de Información Tributaria - RIT * Registro Único de Proponentes en la Cámara de Comercio * Registro Único Tributario - RUT * Remisión de Documentos * Reporte de cierre de propuestas * Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta * Resolución de apertura del proceso * Resolución de Conformación de Lista * Resolución que Resuelve Recurso * Respuesta * Solicitud de contratación * Solicitud de Documentos * Solicitud de Información Personal y Tributaria * Solicitud de Liquidación * Solicitud de Otrosí * Solicitud de Terminación Anticipada * Soportes Hoja de Vida (cuando aplique) * Subsanación de Requisitos * Suspensión del contrato * Verificación de Antecedentes Disciplinarios * Verificación Boletín de Responsables Fiscales * Verificación de Antecedentes judiciales 						
980	11	6	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> * Acta de Audiencia de Adjudicación Acta de Audiencia de Tipificación y Asignación de Riesgos y Aclaración de Acta de Cierre Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) Acta de Conformación de Lista Acta de Inicio (Cuando se Pacte) Acta de Liquidación Acta de Suspensión Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo Acto de Adjudicación Proceso Actualización Evaluación de las Propuestas Actualización Informes de Evaluación (si aplica) Adendas (si aplica) Análisis del sector Aprobación de la Póliza Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP 	20			M	S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art.55; Ley 1150 2007; Decreto 1510 2013; Decreto 1082 de 2015</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			Aviso Único de Convocatoria Avisos (cuando aplique) Certificación Bancaria Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de Pagos Parafiscales Cesión Comprobante de Pago y Soportes Contrato Control de Asistencia (cuando aplique) Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades Designación Comité Evaluador (jurídico, financiero, técnico y económico) Designación de Supervisor Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) Documento de identificación Documentos del contratista que no hayan sido aportados con la propuesta inicial Documentos ejecución contractual Edicto Estados Financieros Estudios y documentos previos Evaluación de las Ofertas Expresiones de Interés Formato SIIF Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) Informe Invitación a Presentar Propuestas Lista de Precalificados Lista Preliminar de Habilitados Manifestación de Interés Notificación Observaciones Oferta Otrosí Pliego de condiciones definitivo Poder Póliza de garantía Propuesta de los Proponentes Propuesta económica del ganador Propuesta Seleccionada y Adjudicataria Proyecto de Pliego de Condiciones Recibo de Documentos						Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 9

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
980	11	7	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría Acta de Audiencia de Adjudicación Acta de Audiencia de Tipificación y Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos Acta de Cierre Acta de Comité de Seguimiento (Cuando Aplique) Acta de Conformación de Lista Acta de Inicio (Cuando se Pacte) Acta de Liquidación Acta de Suspensión Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo Acto de Adjudicación Proceso Actualización Evaluación de las Propuestas Actualización Informes de Evaluación (si aplica) Adendas (si aplica) Análisis del sector Aprobación de la Póliza Aprobación de Vigencias Futuras - MHCP Aviso Único de Convocatoria Avisos (cuando aplique) Certificación Bancaria Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de Pagos Parafiscales Cesión Comprobante de Pago y Soportes Contrato Control de Asistencia (cuando aplique) Declaración Juramentada Inhabilidades o Incompatibilidades Designación Comité Evaluador (jurídico, financiero, técnico y económico) Designación de Supervisor Devolución de Solicitudes de Contratación (cuando aplique) Documento de identificación Documentos del contratista que no hayan sido aportados con la propuesta inicial (si aplica) Documentos ejecución contractual Edicto Estados Financieros Estudios y documentos previos Evaluación de las Ofertas Expresiones de Interés	20			M	S	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			Formato SIIF Hoja de Vida Formato DAFP (cuando aplique) Informe Invitación a Presentar Propuestas Lista de Precalificados Lista Preliminar de Habilitados Manifestación de Interés Notificación Observaciones Oferta Otrosí Pliego de condiciones definitivo * Poder * Póliza de garantía Propuesta de los Proponentes Propuesta económica del ganador Propuesta Seleccionada y Adjudicataria * Proyecto de Pliego de Condiciones * Recibo de Documentos						
980	12	1	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> Convenio Interadministrativo * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de Disponibilidad Presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio.	20			M	S	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, tomando 20 años como tiempo de permamencia, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Sin embargo, se realizará selección cuantitativa del 10% y selección cualitativa de aquellos contratos que presenten alguna suspensión por incumplimiento de las obligaciones o allá sido objeto estudios técnicos, consultorías y asesorías sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos de la entidad. Los documentos seleccionados se conservaran en su totalidad en su soporte original y serán reproducidos al medio técnico estipulado el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Contratación, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción)
980	12	2	<input type="checkbox"/> Convenio Organización o Asociación * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato.	20			M	S	Agrupación documental en la que se conservan los documentos de carácter técnico e informativo misional, el cual registra información en cuanto a la programación, cumplimiento y actualización de las actividades de la liquidación teniendo en cuenta los actos administrativos de prórroga de la liquidación, el cual da cumplimiento a sus funciones en su etapa activa hasta el cierre de esta.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> * Certificados de Disponibilidad Presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Acta de liquidación del convenio. 						<p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Decreto 1080 Art. 2.8.7.2.11; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 Capitulo VIII, Artículo 5.</p>	
980	13		<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA INFORMATIVA * Correspondencia 	10	CT			M	<p>Agrupación documental en la que se conservan las comunicaciones producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad en desarrollo de las funciones asignadas al FNR.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, ya que su contenido corresponde tanto a documentos producidos en el marco de funciones tanto administrativas y transversales como misionales, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Decreto 1080 Art. 2.8.7.2.11; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 Capitulo VIII, Artículo 5.</p>	
980	14	1	<ul style="list-style-type: none"> ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS <input type="checkbox"/> Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros * Solicitud de Autorización para Exención del Gravamen a los Movimientos Financieros * Confirmación de Marcación de Cuenta Como Exenta * Reclamación * Devolución * Soportes 	10				E	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos con valores contables y fiscales que evidencian los pagos Documento con valores contables y fiscales que evidencian los pagos realizados como tributo por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros a la nación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, después del cierre contable del expediente en su vigencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se procede a su eliminación..</p> <p>Los expedientes resultado de la selección se conservaran totalmente en su soporte original y serán reproducidos en el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Decreto 624 de 1989; Decreto 3258 de 2002; Ley 863 de 2003; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 1625 de 2011 Art. 1.6.1.13.2.5; Estatuto Tributario Art. 632. Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 13</p>	
980	15		<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición 	10				M	S	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante en FNR para obtener respuestas prontas y oportunas los cuales cuentan con valores jurídicos.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			* Respuesta Derecho de Petición						<p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, se realizará el proceso de selección cuantitativa del 5% por cada vigencia y tipo de peticiones que puedan formular los ciudadanos; así mismo, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones que por su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.</p> <p>Los documentos resultantes de la selección serán conservados en su totalidad, en su soporte original y serán reproducidos en el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante de la Dirección de Vigilancia de las Regalías, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte normativo: Externo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5 funciones del liquidador. Numeral 22</p>
980	16	01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito General * Balance General * Balance de Prueba * Estado de Actividad Financiera, Económica y Social * Estado de Cambios en el Patrimonio	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural los cuales consolidan todas las transacciones realizadas frente a los giros de recursos a los proyectos de regalías y el funcionamiento de la entidad, estos poseen valores informativos de carácter misional.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Decreto 624 de 1989; Decreto 2649 de 1993. Art. 21; Decreto 3258 de 2002; Ley 863 de 2003; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 1625; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 12</p>
980	17	01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informe a Otras Entidades	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos consolidados por el despacho de la liquidación para su</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			* Informe						<p>presentacion, este hace referencia al informe o los requerimientos con el fin de dar cumplimiento de los deberes constitucionales y legales.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, conserva la información principal reportada a la entidades del estado sobre el proceso de liquidación de la entidad. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: C.P. Art. 119 y 278; Ley 734 de 2002; Ley 1712 DE 2014; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5</p>
980	17	2	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Informe	10	CT		M	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, el cual es consolidado.</p> <p>Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasará al Archivo Central y se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, después del cierre administrativo del expediente, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad ante alguna eventualidad, permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento realizado por los Entes de Control como evidencia al cumplimiento de las normas; por lo tanto, una vez finalizados estos se conservaran en su totalidad de forma permanente en su soporte original, y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (ver documento Introducción) por sus valores históricos ya que dan fe de los reportes realizados frente a las acciones ejecutadas por el FNR.</p> <p>Soporte normativo: Externo: C.P. Art. 119 y 278; Ley 734 de 2002; Ley 1712 de 2014; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5</p>	
980	17	03	<input type="checkbox"/> Informe de Cuenta Mensual de Tesorería * Informe Situados Directos por la DTN * Informe Situados de la DTN a las Cuentas Bancarias del FNR * Informe Consignaciones Efectuadas a la DTN por Caja y Bancos FNR	10		E		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, que evidencia los pagos realizados en el cumplimiento de asignación de recursos de regalías. Esta información se encuentra consolidada en los Libros contables de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva y después del cierre contable del expediente con la prescripción o caducidad, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos contables.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Ley 1712 de 2014; Resolución 182 del 2017 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 13</p>	
980	17	04	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal	10	CT		M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y</p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			* Informe						<p>Obligaciones, del presupuesto del FNR Rellenan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se conservaran como evidencia de la ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes.</p> <p>Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 610 de 2000; Ley 962 de 2005 Art 28; Resolución 182 de 2017; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14</p>
980	17	05	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión * Informe	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos proporciona información para sobre la eficiencia administrativa de la entidad en cumplimiento de sus planes, proyectos.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 951 de 2005; Resolución orgánica 5674 de 2005 Art. 4; Circular 11 de 2006; Directiva 0006 de 2007; Circular Externa 003 del 2015. Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5</p>
980	17	6	<input type="checkbox"/> Informe Movimiento de Bancos * Extracto Bancario	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, los cuales consolidan todas las transacciones realizadas frente a los giros de recursos a los proyectos de regalías y el funcionamiento de la entidad, los movimientos generados del portafolio de los respectivos rubros presupuestales del mismo o de las entidades beneficiarias de las Regalías del País y al cumplimiento de las normas.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 610 de 2000; Ley 962 de 2005 Art 28; Resolución 182 de 2017; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14</p>
980	17	7	<input type="checkbox"/> Informe de Procesos Judiciales * Solicitud * Informe	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia la información reportada por la liquidación a las entidades que lo solicitan o interesados, por sus valores históricos para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta como evidencia de los reportes generado</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, ante algún requerimiento de un Ente de control sobre los reportes realizados en materia judicial, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Decreto 1080 Art. 2.8.7.2.11; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art.4</p>
980	18	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p><input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental</p> <p>* Cuadro de Clasificación Documental</p>	10	CT		M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, con valores informativos misionales, que permiten la adecuada administración de los documentos producidos en la entidad, por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, siendo estos los instrumentos implementados para la organización de la documentación producida por el Fondo Nacional de Regalías". Se debe conservar las versiones actualizadas como línea de toma de decisiones y muestra de los cambios en la documentación producida o estructurales.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 5 de 2014; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5.</p>	
980	18	02	<p><input type="checkbox"/> Inventarios Documentales</p> <p>* Inventario documental</p>	10	CT		M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, que permiten la adecuada administración de los documentos producidos por el Fondo Nacional de Regalías. Se debe conservar las versiones actualizadas como evidencia de las transferencias realizadas y que van integrando o conformando el archivo de la liquidación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se conservan en forma permanente en su soporte original y serán reproducidos en el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 027 de 2006; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5.</p>	
980	18	03	<p><input type="checkbox"/> Tabla de Valoración Documental</p> <p>* Tablas de valoración documental.</p> <p>* Acto administrativo de aprobación de las TRD</p>	10	CT		M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, que permiten la adecuada administración y organización de la documentación producida por el Fondo Nacional de Regalías ". Se debe conservar las versiones actualizadas como línea de toma de decisiones y muestra de los cambios en la documentación producida.</p>	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos. * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificado convalidación de TVD. * Metodología de implementación. * Registro de publicación. * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 						<p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se conservan en forma permanente en su soporte original y serán reproducidos en el medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.8; Acuerdo 004 del 2013; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5.</p>
980	19	1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> Libro de Cuentas por Pagar <ul style="list-style-type: none"> * Libro de constitución de cuentas por Pagar 	10		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, que evidencia los pagos realizados en el cumplimiento de la asignación de recursos de regalías a las entidades ejecutoras de conformidad con los proyectos aprobados que no fueron girados durante su programación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, después del cierre contable del expediente en su vigencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se procede a su eliminación.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción) Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Resolución Reglamentaria orgánica No. 007 – 2016. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 13</p>
980	19	2	<input type="checkbox"/> Libro de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> * Libro de registro de ingresos 	10		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, que evidencia los recursos que ingresan del manejo del portafolio, los prestamos de recursos realizados en el cumplimiento de la asignación de recursos de regalías a las entidades ejecutoras de conformidad con los proyectos aprobados y al funcionamiento de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, después del cierre contable del expediente en su vigencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se procede a su eliminación.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción) Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Resolución Reglamentaria orgánica No. 007 – 2016. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 13</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
980	20	01	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES <input type="checkbox"/> Libro Auxiliar * Acta de apertura de libro * Libro Diario * Comprobantes de contabilidad	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, los cuales consolidan todas las transacciones realizadas frente a los giros de recursos a los proyectos de regalías y el funcionamiento de la entidad, estos poseen valores informativos de carácter misional.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) .</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art.28; Resolución 119 de 2006; Resolución 669 de 2008; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5.</p>
980	21	01	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES <input type="checkbox"/> Libro Diario * Acta de apertura de libro * Libro Diario * Comprobantes de contabilidad	10		E			<p>Agrupación documental en la que se registran los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, los cuales consolidan todas las transacciones realizadas frente a los giros de recursos a los proyectos de regalías y el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en Libro Mayor.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte normativo:</p>
980	21	02	<input type="checkbox"/> Libro Mayor * Acta de apertura de libro * Libro Mayor	10	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, los cuales consolidan los saldos de las cuentas del mes anterior las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art.28; Resolución 119 de 2006; Resolución 669 de 2008; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5.</p>
980	22	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de Cobro Coactivo	10			S	M	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, se les realizará selección aleatoria del 10% y cualitativa tomando como muestra según la producción documental.</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>Los documentos resultado de la selección se conservaran de forma permanentes en su soporte original y será reproducido al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Asuntos Judiciales, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: C.P. Art. 241; Ley 610 de 2000; Ley 1564 de 2012; Interno: Decreto 4972 de 2011 art 5; Resolución 2139 de 2016 art</p>
980	22	02	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales * Ficha Conciliación * Demanda * Solicitud de Concepto Técnico * Concepto Técnico * Contestación * Poder * Solicitud de Pruebas * Remisorio de Pruebas * Alegatos * Sentencia * Recurso * Solicitud de Nulidad * Excepciones * Audiencias * Informe de Comisión * Sustitución de Poder * Desacato * Mandamiento Ejecutivo * Medidas Cautelares * Cumplimiento de Fallo * Solicitud de Cumplimiento Fallo * Conciliación * Notificación * Pago de Sentencia * Memorial del Despacho * Autos * Comunicaciones Despacho Judicial * Requerimiento * Solicitud de Liquidación del Crédito * Copia de Providencia * Devolución de Documentación	20			M	S	<p>Agrupación documental en la que se registran las actuaciones jurídicas realizadas para la recuperación de los recursos de regalías mal ejecutados, así mismo, los procesos interpuestos en contra de la liquidación ante el incumplimiento de los giros a tiempo para cumplir con los cronogramas establecidos por el ente ejecutor del proyecto.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del fallo y cierre del expediente de conformidad a la prescripción o caducidad, previniendo la impugnación ante el fallo inicial o el uso de otro medio de defensa judicial a estos expedientes se les realizará selección aleatoria del 10% y cualitativa tomando como muestra aquellos que pueden ser de valor probatorio dentro de otra investigación relacionada con los proyectos de regalías.</p> <p>Los documentos resultado de la selección se conservaran de forma permanentes en su soporte original y será reproducido al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Asuntos Judiciales, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: C.P. Art. 241; Ley 610 de 2000; Ley 1564 de 2012; Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 4</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Título de Depósito Judicial * Liquidación del Crédito * Solicitud de Secuestro * Solicitud de Remate de Bienes 						
980	22	3	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos Correctivos de Asignaciones Fondo Nacional de Regalías <ul style="list-style-type: none"> * Acto Administrativo de Iniciación de Procedimiento * Acto Administrativo de Iniciación y Archivo * Acto Formulación de Cargos * Acto Formulación de Cargos Adicionales * Acto de Incorporación y Adición al Cargo * Acto de Decreto de Pruebas * Acto Administrativo de Práctica de Pruebas Adicionales * Acto Administrativo de Prórroga Término Práctica de Pruebas * Acto administrativo Niega Prórroga Término Práctica de Pruebas * Acto Administrativo que Resuelve Solicitud Revocatoria Directa * Acto Administrativo Resuelve Solicitud de Nulidad * Acto Administrativo Resuelve Recurso de Reposición * Acto Administrativo que Corrige Error Aritmético o de Digitación * Acto Administrativo de Acumulación de Procesos * Acto Administrativo de Archivo Parcial * Acto Administrativo de Archivo * Acto Inhibitorio * Acto Aclaratorio * Oficio de Notificación Acto Aclaratorio * Oficio de Acto de Inicio y Pruebas Preliminares * Oficio de Acto de Cargos * Oficio de Acto de Cargos Adicionales * Oficio de Acto Práctica de Pruebas * Oficio de Acto Práctica de Pruebas Adicionales * Oficio Práctica de Pruebas * Oficio Práctica de Pruebas Adicionales * Oficio de Acto Prórroga Término Práctica de Pruebas * Pruebas * Oficio de Acto Archivo Parcial * Oficio de Acto Niega prorroga Término Práctica de Pruebas * Oficio de Acto Resuelve Solicitud Revocatoria Directa * Oficio de Acto Resuelve Solicitud de Nulidad * Oficio que Comunica Incorporación y Adición al Cargo * Recurso de Reposición * Oficio de Acto Recurso de Reposición * Oficio de Acto que Corrige Error Aritmético de Digitación 	20			M	S	<p>Agrupación documental en la que se registran los procesos adelantados en la labor de control frente a la suspensión, aplazamiento o sanción a los entes ejecutores beneficiarios de los recursos de regalías.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva después del fallo y cierre del expediente de conformidad a la prescripción o caducidad, previniendo la impugnación ante el fallo inicial o el uso de otro medio de defensa judicial. A estos expedientes se les realizará proceso de selección aleatoria del 5% por cada vigencia y tipo de suspensión, aplazamiento o sanción a los entes ejecutores beneficiarios de los recursos de regalías.</p> <p>Los documentos resultantes de la selección se conservaran en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Subdirección de Control, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: C.P Art. 360 y siguientes; ACTO LEGISLATIVO 05 DE 2011; Ley 1530 de 2012 Art. 112, Art. 121; Ley 1437 de 2011 Art. 40, Art. 48, Art.49, Art. 67, Art. 69, Art.93, Decreto 1077 de 2012 Art.39; Decreto 1949 de 2012; Decreto 1082 de 2015; Decreto 1297 de 2016; Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 art. 13</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Oficio que Remite Copia de Resolución a Órganos de Control * Oficio que Ordena Suspensión de Giros * Solicitud de Levantamiento Suspensión de Giros * Oficio de Acto de Acumulación de Procesos * Oficio de Acto de Archivo * Citación para Notificación * Edicto * Informe * Notificación de Resolución * Proyecto de Resolución * Respuesta * Descargos * Solicitud de Información * Acta * Acto Administrativo de Incorporación de Pruebas * Acto Administrativo de Adición de Cargos * Solicitud * Remisorio de Información * Acto de Práctica de Pruebas Adicionales * Acto de Suspensión PAC * Oficio que Comunica Acto de Suspensión PAC 						
980	23	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS</p> <p><input type="checkbox"/> Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> * Distribución del PAC * PAC Ajustado 	10		E			<p>Agrupación documental en la que se registran, programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en los Estados Financieros.</p> <p>Este proceso se cumplirá conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo DNP como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Decreto 359 de 1995; Decreto 111 de 1996, Ley 962 de 2005 Art.28 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 del 2016 art. 14</p>
980	23	02	<p><input type="checkbox"/> Programa de Seguros para Protección de Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pólizas * Novedades de Seguros * Comunicados 	5		E			<p>Agrupación documental en la que se registran el programa que ampara los bienes que están a cargo de la Liquidación, contiene valores jurídicos o legales estos se conservaran 5 años atendiendo los tiempos de prescripción y de responsabilidad contractual ya que el documento original reposa en la serie CONTRATOS.</p> <p>Transcurridos los tiempos de retención, se realizará su eliminación, para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Adquisiciones y Suministros, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 80 de 1993 Art. 39 y 55; Código de Comercio Art.1088. Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 18</p>
980	24	01	<p><input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS</p> <p><input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión con Recursos de Escalonamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documentos Técnicos * Solicitud de Giro * Autorización de giro * Comprobante de Giro * Saldo Disponible * Documentos de Giro * Tabla de Asignación de Proyectos * Comunicación Presuntas Irregularidades * Informe de Gestión Auditoría Visible o Control Social * Acta de Auditorías Visibles * Comunicación de Auditoría Visible * Levantamiento medida de suspensión preventiva giro * Suspensión preventiva de giros * Aprobación ajuste del proyecto * Solicitud de ajuste del proyecto * Solicitud concepto técnico * Informe de cierre * Beneficiario Cuenta * Notificación Asignación de Recursos * Resolución * Notificación de Resolución Personal * Notificación Resolución por Aviso * Informe de Comisión * Decreto * Seguimiento a Proyectos * Documentos del Proyecto y Anexos * Edicto * Notificación Resolución por Edicto * Informe IAF * Informe Técnico * Recursos de reposición * Concepto * Comunicación envío copia Resolución * Auto de pruebas * Comunicación Auto de pruebas 	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos relevantes sobre el control y vigilancia de la inversión de los recursos aprobados causadas por la explotación de recursos naturales no renovables de propiedad del Estado.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Por su valor histórico y naturaleza de entidad, para fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) .</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 del 21 de abril de 1989; Ley 152 de 1994; Ley 179 de 1994; Ley 225 de 1995; Decreto 359 de 1995; Ley 344 de 1996; Decreto 111 de 1996; Decreto 0568 de 1996; Decreto 630 de 1996; Decreto 2260 de 1996; Ley 617 de 2000; Ley 819 de 2003; Decreto 4730 de 2005; Decreto 2844 de 2010; Ley 1530 de 2012; Ley 1593 de 2012; Decreto 1949 de 2012; Decreto 2715 de 2012; Resolución 0252 de 2012; Resolución 1450 de 2013; Ley 1606 de 2014; Resolución 4788 de 2016; CONPES 3751 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 art. 11</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación de Auto de pruebas personal * Notificación Auto de pruebas por aviso * Acuerdo de compensación * Solicitud de Información para devolución de saldos * Certificación de saldo de proyectos * Comunicación devolución de saldos * Petición * Consulta * Queja * Reclamo * Sugerencia * Peticiones Entre Autoridades * Respuesta Sin Acceso a la Información * Solicitud de Información * Solicitud de Plazo * Solicitud de Información de la Entidad del Estado 						
980	24	2	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión con Recursos Fondo de Ahorro de Estabilización Petrolera <ul style="list-style-type: none"> * Documentos Técnicos * Solicitud de Giro * Autorización de giro * Comprobante de Giro * Saldo Disponible * Documentos de Giro * Tabla de Asignación de Proyectos * Comunicación Presuntas Irregularidades * Informe de Gestión Auditoría Visible o Control Social * Acta de Auditorías Visibles * Comunicación de Auditoría Visible * Levantamiento medida de suspensión preventiva giro * Suspensión preventiva de giros * Aprobación ajuste del proyecto * Solicitud de ajuste del proyecto * Solicitud concepto técnico * Informe de cierre * Beneficiario Cuenta * Notificación Asignación de Recursos * Resolución * Notificación de Resolución Personal * Notificación Resolución por Aviso * Informe de Comisión * Decreto * Seguimiento a Proyectos * Documentos del Proyecto y Anexos * Edicto * Notificación Resolución por Edicto * Informe IAF 	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos relevantes sobre el control y vigilancia de la inversión de los recursos aprobados causadas por la explotación de recursos naturales no renovables de propiedad del Estado.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, para fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) .</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 del 21 de abril de 1989; Ley 152 de 1994; Ley 179 de 1994; Ley 225 de 1995; Decreto 359 de 1995; Ley 344 de 1996; Decreto 111 de 1996; Decreto 0568 de 1996; Decreto 630 de 1996; Decreto 2260 de 1996; Ley 617 de 2000; Ley 819 de 2003; Decreto 4730 de 2005; Decreto 2844 de 2010; Ley 1530 de 2012; Ley 1593 de 2012; Decreto 1949 de 2012; Decreto 2715 de 2012; Resolución 0252 de 2012; Resolución 1450 de 2013; Ley 1606 de 2014; Resolución 4788 de 2016; CONPES 3751 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 art. 11</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Informe Técnico * Recursos de reposición * Concepto * Comunicación envió copia Resolución * Auto de pruebas * Comunicación Auto de pruebas * Notificación de Auto de pruebas personal * Notificación Auto de pruebas por aviso * Acuerdo de compensación * Solicitud de Información para devolución de saldos * Certificación de saldo de proyectos * Comunicación devolución de saldos * Comunicaciones * Petición * Consulta * Queja * Reclamo * Sugerencia * Peticiones Entre Autoridades * Respuesta Sin Acceso a la Información * Solicitud de Documentos * Solicitud de Plazo * Solicitud de Información de la Entidad del Estado * Solicitud de Información de la Entidad de Control del Estado 						
980	24	3	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión con Recursos de Fondos Córdoba y Sucre <ul style="list-style-type: none"> * Documentos Técnicos * Solicitud de Giro * Autorización de giro * Comprobante de Giro * Saldo Disponible * Documentos de Giro * Tabla de Asignación de Proyectos * Comunicación Presuntas Irregularidades * Informe de Gestión Auditoría Visible o Control Social * Acta de Auditorías Visibles * Comunicación de Auditoría Visible * Levantamiento medida de suspensión preventiva giro * Suspensión preventiva de giros * Aprobación ajuste del proyecto * Solicitud de ajuste del proyecto * Solicitud concepto técnico * Informe de cierre * Beneficiario Cuenta * Notificación Asignación de Recursos * Resolución * Notificación de Resolución Personal 	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos relevantes sobre el control y vigilancia de la inversión de los recursos aprobados causadas por la explotación de recursos naturales no renovables de propiedad del Estado..</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, para fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) .</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 del 21 de abril de 1989; Ley 152 de 1994; Ley 179 de 1994; Ley 225 de 1995; Decreto 359 de 1995; Ley 344 de 1996; Decreto 111 de 1996; Decreto 0568 de 1996; Decreto 630 de 1996; Decreto 2260 de 1996; Ley 617 de 2000; Ley 819 de 2003; Decreto 4730 de 2005; Decreto 2844 de 2010; Ley 1530 de 2012; Ley 1593 de 2012; Decreto 1949 de 2012; Decreto 2715 de 2012; Resolución 0252 de 2012; Resolución 1450 de 2013; Ley 1606 de 2014; Resolución 4788 de 2016; CONPES 3751 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 art. 11</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Notificación Resolución por Aviso * Informe de Comisión * Decreto * Seguimiento a Proyectos * Documentos del Proyecto y Anexos * Edicto * Notificación Resolución por Edicto * Informe IAF * Informe Técnico * Recursos de reposición * Concepto * Comunicación envío copia Resolución * Auto de pruebas * Comunicación Auto de pruebas * Notificación de Auto de pruebas personal * Notificación Auto de pruebas por aviso * Acuerdo de compensación * Solicitud de Información para devolución de saldos * Certificación de saldo de proyectos * Comunicación devolución de saldos * Petición * Consulta * Queja * Reclamo * Sugerencia * Peticiones Entre Autoridades * Respuesta Sin Acceso a la Información * Solicitud de Información * Solicitud de Plazo * Solicitud de Información de la Entidad del Estado 						
980	24	4	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión con Recursos del Fondo Nacional de Regalías <ul style="list-style-type: none"> * Documentos Técnicos * Solicitud de Giro * Autorización de giro * Comprobante de Giro * Saldo Disponible * Documentos de Giro * Tabla de Asignación de Proyectos * Invitación Auditoría Visible o Control Social * Informe de Gestión Auditoría Visible o Control Social * Comunicación Presuntas Irregularidades * Informe de Gestión Auditoría Visible o Control Social * Acta de Auditorías Visibles * Comunicación de Auditoría Visible * Levantamiento medida de suspensión preventiva giro * Suspensión preventiva de giros 	20	CT		M		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos relevantes sobre el control y vigilancia de la inversión de los recursos aprobados causadas por la explotación de recursos naturales no renovables de propiedad del Estado.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, para fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) .</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 del 21 de abril de 1989; Ley 152 de 1994; Ley 179 de 1994; Ley 225 de 1995; Decreto 359 de 1995; Ley 344 de 1996; Decreto 111 de 1996; Decreto 0568 de 1996; Decreto 630 de 1996; Decreto 2260 de 1996; Ley 617 de 2000; Ley 819 de 2003; Decreto 4730 de 2005; Decreto 2844 de 2010; Ley 1530 de 2012; Ley 1593 de 2012; Decreto 1949 de 2012; Decreto 2715 de 2012; Resolución 0252 de 2012; Resolución 1450 de 2013; Ley 1606 de 2014; Resolución 4788 de 2016; CONPES 3751 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 art. 11</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> * Aprobación ajuste del proyecto * Solicitud de ajuste del proyecto * Solicitud concepto técnico * Informe de cierre * Beneficiario Cuenta * Notificación Asignación de Recursos * Resolución * Notificación de Resolución Personal * Notificación Resolución por Aviso * Informe de Comisión * Seguimiento a Proyectos * Documentos del Proyecto y Anexos * Edicto * Notificación Resolución por Edicto * Informe IAF * Informe Técnico * Recursos de reposición * Concepto * Comunicación envío copia Resolución * Auto de pruebas * Comunicación Auto de pruebas * Notificación de Auto de pruebas personal * Notificación Auto de pruebas por aviso * Acuerdo de compensación * Solicitud de Información para devolución de saldos * Certificación de saldo de proyectos * Comunicación devolución de saldos * Petición * Consulta * Queja * Reclamo * Sugerencia * Peticiones Entre Autoridades * Respuesta Sin Acceso a la Información * Solicitud de Información * Solicitud de Plazo * Solicitud de Información de la Entidad del Estado 						
980	25	1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> Registros de Asistencia Técnica Fondo Nacional de Regalías	10	CT		M		Agrupación documental en la que se conservan los documentos que brinda el FNR en la estructuración de proyectos o otros temas referentes a las regalías.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) Soporte Normativo: Externo: C.P Art. 269, 354, 268; Ley 734 de 2000 34,35 y 48; Ley 599 de 2000 Art. 397 a 400; Ley 791 de 2002 Art.4; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 1082 de 2015 Subsección 4; Decreto 0103 de 2015; Circular Externa 003 del 2015, Decreto 1080 Art, 2.8.7.2.11 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 18.
980	25	2	<input type="checkbox"/> Registros de Beneficiario de Cuenta * Lista de Chequeo * Solicitud de Creación Beneficiario Cuenta FNR * Certificación Bancaria * Solicitud de Información Personal Tributaria Persona Natural * Solicitud de Información Personal Tributaria Persona Jurídica * Solicitud de Información Básica para Giros FNR * RUT * Fotocopia Documento de Identidad	20		E			Agrupación documental en la que se conservan los documentos, la creación de cuentas por beneficiario para el giro de los recursos por conceptos de prestación de servicios o recursos. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, se procede a su eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos contables. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Central de Cuentas, como parte técnica del tema. Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).
980	25	3	<input type="checkbox"/> Registros de Bienes Muebles * Certificación de existencia de activos	10	CT		M		Soporte Normativo: Documento con valores contables que evidencia las decisiones tomadas para la baja de los bienes pertenecientes al FNR. Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad liquidada, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción) Soporte Normativo: Externo: C.P Art. 269, 354, 268; Ley 734 de 2000 34,35 y 48; Ley 599 de 2000 Art. 397 a 400; Ley 791 de 2002 Art.4; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 1082 de 2015 Subsección 4; Decreto 0103 de 2015; Circular Externa 003 del 2015, Decreto 1080 Art, 2.8.7.2.11 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 18.
980	25	4	<input type="checkbox"/> Registros de Operaciones de Caja Menor * Consignación * Recibos * Soporte	10		E			Agrupación documental en la que se conservan los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, que no generan valores secundarios, por lo tanto, se conservaran 10 años culminando los tiempos de retención se eliminara. Este proceso se cumplirá conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Tesorería, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2768 de 2012 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 13</p>
980	25	5	<input type="checkbox"/> Registros Presupuestales * Registro	2		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, generados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda, teniendo en cuenta que la información presupuestal se conservará en el SIIF, adicionalmente este se encuentra conservado en la Serie Contratos, por lo tanto, solo se conservará dos año en el Archivo de Gestión y se procede a su eliminación.</p> <p>Para la eliminación de los documentos que se evidencien se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Presupuesto, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 38 de 1989 Art. 70; Ley 80 de 1993; Ley 179 de 1994 Art. 55; Decreto 111 de 1996; Ley 962 de 2005 Art. 28. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14</p>
980	25	6	<input type="checkbox"/> Registro de Reservas Presupuestales * Solicitud registro de reservas presupuestales * Acta de Constitución * Listado relación presupuestal por desagregado * Acta de cancelación de reserva	10	CT			M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencia la solicitud de las reservas de recursos que no fueron ejecutadas por alguna eventualidad que no permite la adecuada ejecución de un contrato.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Resolución Reglamentaria orgánica No. 007 – 2016. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14</p>
980	25	7	<input type="checkbox"/> Registro de Vigencias Futuras * Solicitud de Trámite al Grupo de Planeación * Concepto Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas * Solicitud Trámite a Ministerio de Hacienda * Concepto Ministerio de Hacienda	10	CT			M	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, los cuales demuestran la programación realizada para la ejecución presupuestal del Fondo Nacional de Regalías - en liquidación de conformidad con la distribución de los recursos y las necesidades de la entidad.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente. Estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza de entidad, con fines de respaldo y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos, utilizando el medio técnico estipulado por la entidad el cual es Microfilmación (Ver documento Introducción)</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 734 de 2002 Art. 30; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estatuto Tributario Art. 632; Ley 610 del 2000 Art. 9; Ley 174 de 2011 Art. 132; Ley 791 de 2002; Ley 599 del 2000 Art. 83; Resolución Reglamentaria orgánica No. 007 – 2016. Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 10</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
980	26	01	<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES <input type="checkbox"/> Reportes de Cuentas Bancarias * Extracto * Consignación * Nota Crédito * Nota Débito	10		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos, los cuales soportan los registros de las operaciones contables reflejando la información sobre el flujo económico de la entidad y la administración de recursos públicos y recursos provenientes de las Regalías del País.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 10 años como tiempo de permanencia, después del cierre contable del expediente en su vigencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos, se procede a su eliminación.</p> <p>Para la eliminación de los documentos no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Presupuesto, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Orgánico de Presupuesto; DECRETO 1853 de 2015 Art. 2.3.5.1. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14</p>
980	26	02	<input type="checkbox"/> Reportes a Órganos de Control Regalías Indirectas * Comunicación * Traslados Entes de Control	20	CT		M		<p>Documentos con valores jurídicos o legales, los cuales evidencian los reportes realizados de conformidad con el control y vigilancia de los recursos de regalías que en razón de la inadecuada ejecución por el beneficiario o entidad ejecutora de los proyectos, se realiza a la entidad de Control sea Contraloría o Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Una vez se hayan surtido los trámites administrativos por los cuales fue creada la documentación, se tomaran 20 años como tiempo de permanencia y después del cierre administrativo del expediente, estos se conservaran de forma permanente en su totalidad y soporte original, por su aporte histórico frente a la ejecución de las regalías en Colombia, se constituye como una fuente exclusiva de información que resulta ser de valiosa utilidad para abogados, politólogos, investigadores en ciencias sociales, entre otros, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Soporte normativo: Externo: C.P Art. 360 y siguientes; ACTO LEGISLATIVO 05 DE 2011; Ley 1530 de 2012 Art.125, Art. 121; Ley 1437 de 2011 Art. 40, Art. 48, Art.49, Art. 67, Art. 69, Art.93, Decreto 1077 de 2012 Art.39; Decreto 1949 de 2012; Decreto 1082 de 2015; Decreto 1297 de 2016; Circular Externa 003 del 2015 Interno: Decreto 4972 de 2011 art. 5; Decreto 1118 de 2014 Art. 13; Decreto 414 de 2013</p>
980	26	3	<input type="checkbox"/> Reporte Reintegro de Rendimientos Financieros * Reporte	2		E			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documento, reintegro o devolución de la totalidad de los rendimientos financieros generados y los que se generen hasta la fecha de traslado efectivo de los remanentes de capital, se eliminará una vez cumplido 2 año en el Archivo de Gestión dado que el documento original se encuentra conservado en el expediente en la Serie PROYECTOS - Subseries: Proyectos de Inversión con Recursos de Escalonamiento; Proyectos de Inversión con Recursos FAEP; Proyectos de Inversión con Recursos de Fondos Córdoba y Sucre y Proyectos de Inversión con</p>

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FONDO NACIONAL DE REGALÍAS
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

OFICINA PRODUCTORA : FONDO NACIONAL DE REGALÍAS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			CT	E	M	S	
									<p>Recursos del Fondo Nacional de Regalías.</p> <p>Para la eliminación de los documentos se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el encargado del Archivo como responsable de la conservación y administración del archivo del FNR y un representante del Grupo de Presupuesto, como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de Eliminación: Registro en inventario, Acta de Eliminación, presentación ante Comité, Publicación en página Web y picado de la documentación. (Ver documento introducción).</p> <p>Soporte Normativo: Externo: Ley 962 de 2005 Art. 28, Estatuto Orgánico de Presupuesto; DECRETO 1853 de 2015 Art. 2.3.5.1. Interno: Decreto 4972 del 2011 art. 5; Resolución 2139 de 2016 art. 14.</p>

CONVENCIONES :

SERIE DOCUMENTAL

= SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MEDIO TÉCNICO (Microfilmación o Digitalización)

S = SELECCIÓN

Firma responsable :

Grupo de Biblioteca y Archivo

Fecha:

Firma responsable :

Secretaría General

Fecha: