



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1100.3.1	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, título III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original, y se conservan de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido al bajo volumen de producción documental en el período (dos unidades documentales).
1100.3.2	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa	20	X		X		Estos contratos tienen por objeto la adquisición por parte de la Entidad, del bien o bienes que requiera para su servicio. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, título III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original, y se conservan de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido al bajo volumen de producción documental en el período (tres unidades documentales).
1100.3.3	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra Pública	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, título III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original, y se conservan de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido al bajo volumen de producción documental en el período (una unidad documental).



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

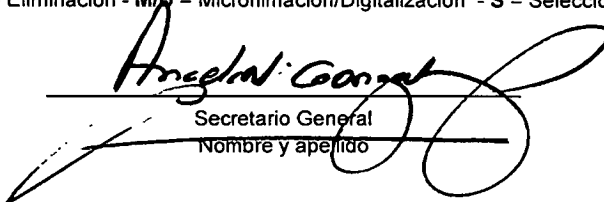
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

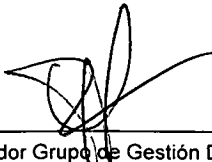
Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.3.4	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, título III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original, y se conservan de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido al bajo volumen de producción documental en el período (Seis unidades documentales).
1100.3.5	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro	20	X		X		Contratos suscritos para obtener el suministro de elementos, bienes o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias del Fondo. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, título III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido a la existencia de solo una unidad documental en el período. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección



 Secretario General
 Nombre y apellido



 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

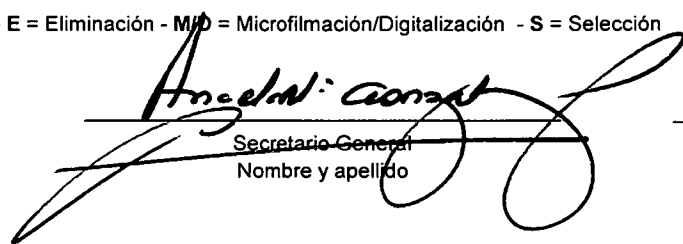
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

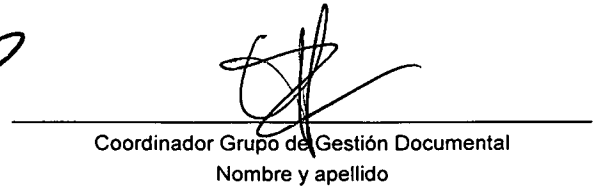
Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.3.1	■ RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las decisiones administrativas tomadas por el Jefe del Fondo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta y preservación del original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección


 Secretario General
 Nombre y apellido


 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 2100 - Sección de Personal

Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.7	■ HISTORIAS LABORALES	80			X	X	<p>Las Historias laborales del FNBS contienen todas las acciones y actuaciones administrativas de un servidor dentro de la Entidad durante su vinculación laboral. El tiempo de permanencia en archivo central obedece a la posibilidad de certificar asuntos pensionales, prestacionales y sucesorios (Art 264 Código Sustantivo de Trabajo). Se digitalizan para consultas y conservación de los originales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 8% (3 unidades documentales) de la producción documental del período mediante método de selección aleatoria, sin privilegiar cargo alguno, teniendo en cuenta que todos los procesos de vinculación laboral se llevaban a cabo de la misma manera; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p> <p>NOTA: Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta en lo posible todas las cajas en que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra. Ejemplo: Si se deben seleccionar 3 expedientes y en 5 cajas existen expedientes a seleccionar, se tomará un expediente de cada una de las primeras tres cajas.</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

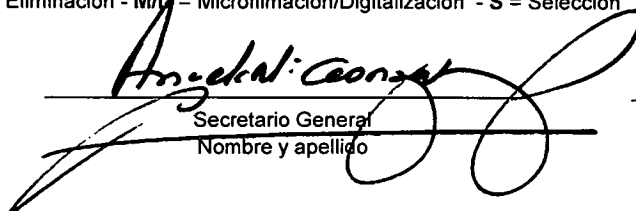
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

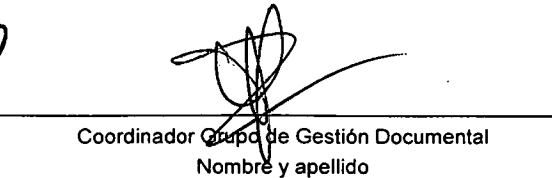
Oficina Productora: 2100 - Sección de Personal

Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2100.10	<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINAS						
2100.10.1	<input type="checkbox"/>	Nóminas de Funcionarios	80			X	X	Documentos que evidencian lo devengado y los descuentos realizados a los servidores, y que acreditan su pago. El tiempo de permanencia en archivo central obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes (Art 264 Código Sustantivo de Trabajo). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación al consolidar pagos adicionales y acumulados, todas las nóminas de junio y diciembre (muestra sistemática) por cada año de producción documental como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de gestión Documental. Se digitalizan para consultas y conservación de los originales. Para los documentos no seleccionadas se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección


 Secretario General
 Nombre y apellido


 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

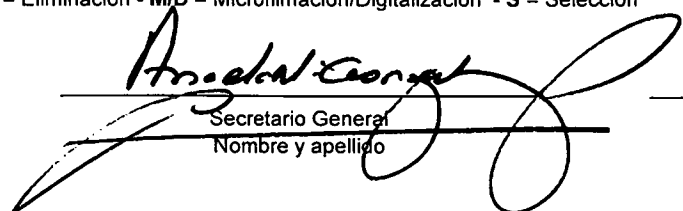
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 3000 - Dirección de Bienestar Social

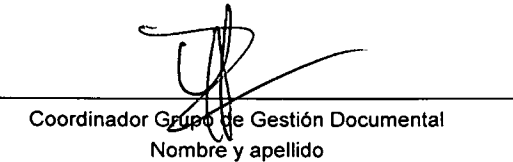
Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
3000.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
3000.1.1	<input type="checkbox"/> Actas Junta de Licitaciones y Compras	20	X		X		Documentos que reflejan el proceso mediante el cual la Entidad tomaba decisiones en cuanto a la aprobación de la adquisición de bienes y servicios, adjudicación de compras, apertura de licitaciones públicas y privadas, autorización de importación de elementos. Adquieren valor histórico por consolidar información referente a las decisiones de los procesos contractuales para el Fondo, formando parte de su memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
3000.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
3000.4.1	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa	20	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias. Contiene valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y debido al bajo volumen de producción documental en el período (Cuatro expedientes) se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional, ya que su contenido corresponde a documentos producidos en el marco de funciones tanto administrativas y transversales como misionales. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección



 Secretario General
 Nombre y apellido



 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 3100 - División Financiera

Oficina Productora: 3110 - Sección de Contabilidad y Auditoría

Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
3110.2	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
3110.2.1	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	10		X			Documentos de carácter contable que soportan el resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo; deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, tiempo en el cual agotan su vigencia y tiempo precaucional (Art 60 del Decreto 410 de 1971). Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad
3110.2.2	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	10		X			Documentos de carácter contable que soportan los ingresos en efectivo, consignaciones, recibos de caja y demás formas de recaudo; deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, tiempo en el cual agotan su vigencia y tiempo precaucional (Art 60 del Decreto 410 de 1971). Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad
3110.6	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Documentos que soportan la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Dentro de ellos se registra el balance general, estados de resultados variaciones de flujo y de efectivo, así como cada una de las cuentas existentes en la entidad como gastos e ingresos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva de manera permanente por hacer parte de la memoria institucional y como soporte de la ejecución financiera. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 3100 - División Financiera

Oficina Productora: 3110 - Sección de Contabilidad y Auditoría

Periodo: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110.8	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	10			X	X	<p>Las libranzas son el soporte financiero que evidencia la relación de créditos en vivienda, educación, capacitación, cultura, recreación a servidores públicos que se descontaban de su nómina mensual o quincenal (Art. 14, 42 y 46 del Decreto 1226 de 1970). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% de la producción documental del período (2 unidades documentales) mediante método de selección aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo, como muestra histórica de las acciones misionales de la entidad; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p> <p>NOTA: Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta en lo posible todas las cajas en que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra. Ejemplo: Si se deben seleccionar 3 expedientes y en 5 cajas existen expedientes a seleccionar, se tomará un expediente de cada una de las primeras tres cajas.</p>
3110.9	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
3110.9.1	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	10		X			<p>Documento que contiene los registros contables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 60 del Decreto 410 de 1971). Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

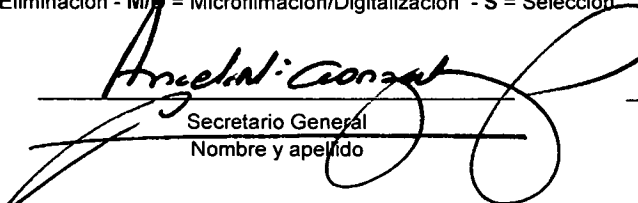
Unidad Administrativa: 3100 - División Financiera

Oficina Productora: 3110 - Sección de Contabilidad y Auditoría


Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110.9.2	<input type="checkbox"/> Libros Diarios	10		X			Libro que registra los movimientos diarios de cada una de las cuentas, y el registro de las operaciones diarias efectuadas. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 60 del Decreto 410 de 1971). Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección



 Secretario General
 Nombre y apellido



 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido



FUNCIÓN PÚBLICA

**Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**

Fecha:

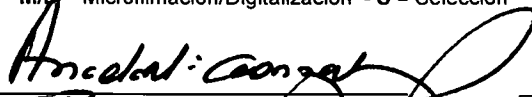
Unidad Administrativa: 3100 - División Financiera

Oficina Productora: 3120 - Sección de Bienes y Recursos


Período: 2 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3120.5	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
3120.5.1	<input type="checkbox"/> Cuentas de Almacén	10			X	X	Estos documentos soportan la entrada y salida de materiales y/o elementos que tienen como resultado la disminución del stock total; los efectos fiscales de estos documentos se circunscriben a la declaración del año en que se contabilizan. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionan mediante muestreo sistemático todas las cuentas de junio y diciembre por cada año de producción documental como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
3120.11	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O TRABAJO	10	X		X		Estos documentos respaldan el suministro de artículos y/o servicios responsabilidad de la dependencia para el correcto funcionamiento del Fondo. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Sin embargo, debido al bajo volumen de producción documental en el período (una unidad documental) se conservará totalmente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección



 Secretario General
 Nombre y apellido



 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido