



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5	☒	CONTRATOS						
1100.5.1	☐	Contratos de Aporte	20	X		X		Documentos que respaldan contratos en los cuales un Instituto se obliga a proveer a una institución de utilidad pública o social de los bienes (edificios, dineros, etc) indispensables para la prestación total o parcial del servicio, actividad que se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de la institución, con personal de su dependencia (Art 127 Decreto 2388 de 1979). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión debido al bajo volumen de producción documental (6 unidades documentales) en el período. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.5.2	☐	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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 8% de la producción documental del período (3 unidades documentales), prefiriendo los de más alto monto 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.3	☐	Contratos de Comodato	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir un único contrato en el período. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.5.4	☐	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 (Art 108 Decreto 150 de 1976). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental del período (2 unidades documentales), prefiriendo los de más alto monto 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.5	☐	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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental del período (1 unidad documental) privilegiando los orientados hacia construcciones de edificios y/o instalaciones para el funcionamiento de Centros Vacacionales; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1100.5.6	☐	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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% (3 unidades documentales) de la producción documental del período prefiriendo los de más alto monto 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

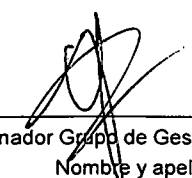
Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.7	☐ 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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental del período (2 unidades documentales) prefiriendo los de más alto monto 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1100.6	☒ CONVENIOS	20	X		X		Documentos que reflejan los Convenios suscritos entre el Fondo y otras entidades en relación a los programas de capacitación y bienestar social para los servidores públicos y sus familias (Decreto 752 de 1984). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como evidencia de la memoria institucional y misional del Fondo. Se digitalizan 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:

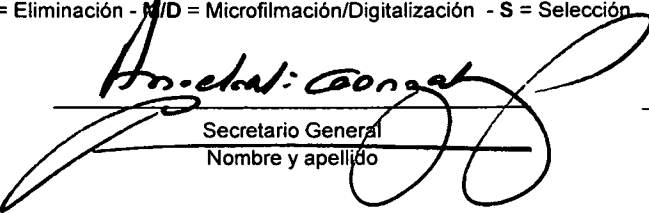
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1200 - Oficina de Planeación

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1200.1	☒	ACTAS						
1200.1.3	☐	Actas de Comité Coordinador Interno	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones del Comité encargado de asesorar a la Entidad en la formulación y evaluación de los planes generales del sector, así como de analizar todos los asuntos sometidos a consideración por el Jefe (Art 10 Decreto 147 de 1976). Se conservarán como parte de la memoria institucional y como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento a la misión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente en su soporte original y se digitalizan 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: 1300 - Oficina de Auditoría Operacional

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300.12	☒	INFORMES					
1300.12.1	☐	Informes de Auditoría	10			X	X
Documentos que soportan el seguimiento y evaluación permanente a las actuaciones de la Entidad y a la administración de los recursos asignados, y presentan resultados y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar el 8% de la producción documental del período mediante método de selección aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo, 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. 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.							
1300.14	☒	INVESTIGACIONES					
1300.14.1	☐	Investigaciones Administrativas	5	X		X	
Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. El tiempo de retención está dado por la Ley 13 de 1984, Artículo 6°, sobre que la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y debido al bajo volumen de producción documental, se conservan totalmente como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.							



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

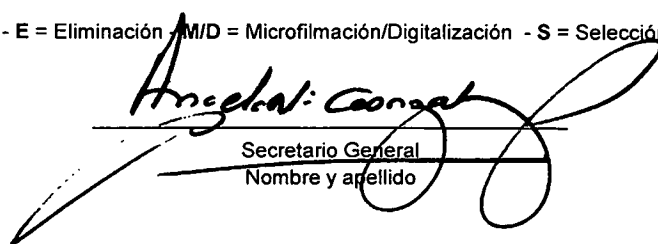
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

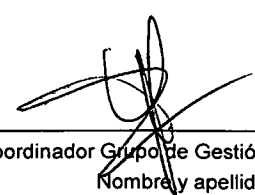
Oficina Productora: 1300 - Oficina de Auditoría Operacional

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300.14.2	☐	Investigaciones Disciplinarias	5	X		X	Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. El tiempo de retención está dado por la Ley 13 de 1984, Artículo 6°, sobre que la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y debido al bajo volumen de producción documental, se conservan totalmente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan 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:

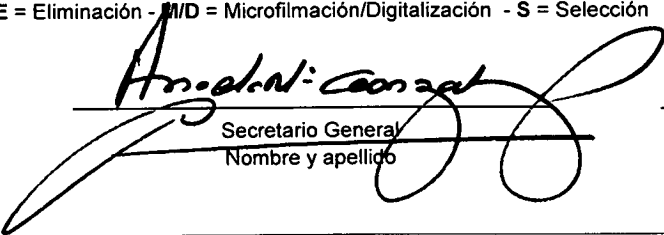
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

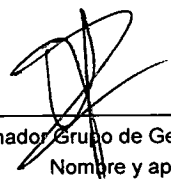
Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.25	☐	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 de manera permanente 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.1	☒ ACTAS						
2110.1.2	☐ Actas Comité Obrero Patronal	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones del Comité encargado de tramitar y decidir sobre todo lo relacionado con quejas, reclamos y sanciones que se presenten dentro de las relaciones obrero patronales, así como de interpretar la Convención Colectiva de trabajo. La información contenida refleja la relación del sindicato con la Entidad. Adquieren valor para la investigación social. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2110.2	☒ CERTIFICACIONES LABORALES	10		X			Esta serie documental contiene información que certifica el tiempo de servicio, salario y/o funciones de los funcionarios, para demostrar dicha información en un momento dado. Poseen valor administrativo y carecen de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2110.11	☒ HISTORIAS LABORALES	80			X	X	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 aseguramiento de la información, consultas y conservación de los originales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 3% de la producción documental del período (16 unidades documentales) 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. 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.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.20	☒	NÓMINAS						
2110.20.1	☐	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 seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2110.20.2	☐	Novedades de Nómina	10		X			Documentos soporte que sirven como fuente para elaborar la liquidación de Nómina. Poseen valor administrativo y carecen de valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

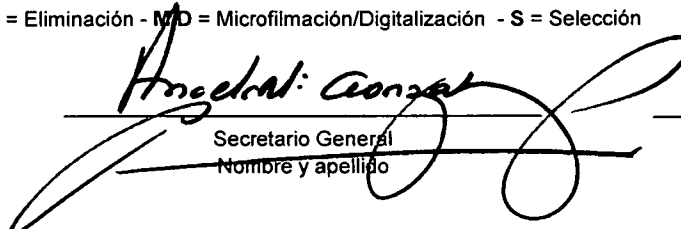
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.23	☒	PROGRAMAS					
2110.23.2	☐	Programas de Capacitación	20	X		X	Documentos que reflejan la gestión del área en relación a la presentación, orientación y ejecución de programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y formación académica de los servidores del Fondo, a través de cursos de validación de estudios, cupos escolares, seguimientos, calificaciones e informes desempeño. Poseen valor secundario ya que se convierten en única muestra del desarrollo de estas actividades misionales del Fondo. Los documentos 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.7	☒	CORRESPONDENCIA						
2120.7.1	☐	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 todas las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán para su conservación permanente como parte de la memoria institucional, todos los expedientes del período cuyos asuntos contengan correspondencia recibida y/o enviada por Entes de Control, al considerar que contienen documentación producida en el marco de funciones tanto administrativas y transversales como misionales; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.7.2	☐	Correspondencia Interna	20			X	X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará como modelo del trámite y testimonio de la gestión el 3% (11 unidades documentales) de la producción documental del período mediante método de selección aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. 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.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.8	☒	CUENTAS					
2120.8.1	☐	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. La información se consolida en los estados financieros. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación todas las cuentas 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. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.13	☒	INVENTARIOS					
2120.13.1	☐	Inventarios de Almacén	10	X			Documentos que consolidan la totalidad de bienes y elementos que reposaban en el Fondo, los cuales estaban bajo custodia del Grupo de Servicios Generales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán ya que pierden el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación se realizará conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.13.2	☐	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	10	X			Documentos que soportan la asignación de bienes y/o elementos a las dependencias y funcionarios de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán ya que pierden el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación se realizará conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.18	■	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	10		X			Estos documentos soportan la entrada y salida de materiales que tienen como resultado la disminución o aumento del stock. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán ya que pierden el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación se realizará conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.21	■	ORDENES DE COMPRA Y/O TRABAJO	20			X	X	Estos documentos respaldan el suministro de artículos y/o servicios responsabilidad de la dependencia para el correcto funcionamiento del Fondo (Art 24. Decreto 147 de 1976 Numeral b). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 5% de la producción documental del periodo (5 unidades documentales) mediante método de selección aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo, 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. 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.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

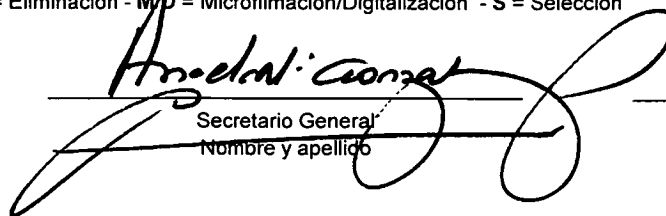
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

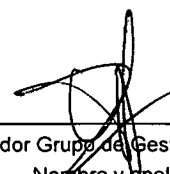
Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.23	☒	PROGRAMAS						
2120.23.1	☐	Programa Anual de Compras	20	X		X		Documentos que reflejan la planificación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar por la entidad en un periodo determinado (Art 137 Decreto 222 de 1983 y Art 24 Decreto 147 de 1976 Numeral d). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva de manera permanente en su soporte original como referente histórico de los recursos asignados a la Entidad. 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.3	☒	COMPROBANTES					
2130.3.1	☐	Comprobantes de Contabilidad	10		X		Estos documentos resumen las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad y sirven de fuente para el registro de movimientos. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.3.2	☐	Comprobantes de Egreso	10		X		Documentos 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 desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.3.3	☐	Comprobantes de Ingreso	10		X		Documentos 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 desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.3.4	☐	Comprobantes Diarios	10		X		Documentos que soportan el registro de operaciones contables, así como las cuentas afectadas con el asiento. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.4	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de las diferencias existentes. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.8	■ CUENTAS						
2130.8.2	□ Cuentas Generales Mensuales	10			X	X	Documentos que reflejan el pago de las cuentas del FNBS. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Una vez 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.
2130.9	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Documentos que soportan la declaración Mensual de retención en la Fuente. (Art. 817 Decreto 624 de 1989) norma que da una prescripción de las obligaciones fiscales en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Pierden valor informativo y carecen de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.10	☒ ESTADOS FINANCIEROS	10	X		X		Documentos que soportan la situación económica 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva de manera permanente en su soporte original 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.
2130.12	☒ INFORMES						
2130.12.2	☐ Informes de Ejecución Presupuestal	10	X		X		Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Se conservan porque forman parte de la memoria financiera del Fondo. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del original
2130.16	☒ LIBROS CONTABLES						
2130.16.1	☐ Libros Auxiliares	10		X			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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.16.2	☐	Libros Diarios	10		X		Libros que registran 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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). La información se condensa en el Libro Mayor y Balance; serie que se encuentra en la TVD de la Sección Financiera. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.16.3	☐	Libros Mayor y Balance	10	X		X	Estos documentos resumen las operaciones efectuadas en un mes y permiten elaborar los estados financieros de propósito general. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente por poseer valores de carácter funcional, y consolidar parte de la información contable de la Entidad.
2130.17	☒	LIBROS PRESUPUESTALES					
2130.17.1	☐	Libros de Gastos	10		X		Documentos donde se anotan los registros, traslados, estimaciones, operaciones, resultados y anulaciones que se realizan sobre el presupuesto de la entidad. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.19	☒	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	10		X		Documentos que Informan acerca de los movimientos de banco y reportan el egreso e ingreso. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

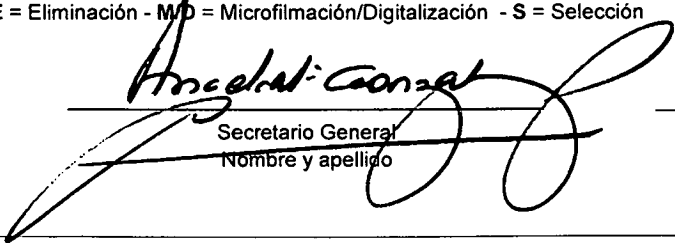
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

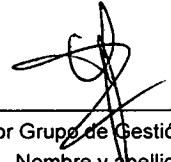
Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.24	■	REGISTROS DE OPERACIONES PRESUPUESTALES	10	X			Documentos donde se anotan los registros, traslados, estimaciones, operaciones, resultados y anulaciones que se realizan sobre el presupuesto de la entidad. Estos documentos son base para la realización de los estados financieros y los informes de ejecución presupuestal. La información de acuerdos de gastos, solicitudes y adiciones se encuentra en los informes de ejecución presupuestal; serie que se encuentra en la TVD de la Sección Financiera. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2140 - Sección de Bienes y Recursos

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2140.1	☒	ACTAS					
2140.1.1	☐	Actas Comité de Ventas y Avalúos	10	X		X	Documentos que soportan el estudio y determinación en materia de comercialización de inservibles (listas de precios, directorio de compradores) a las dependencias ejecutoras. Adquieren valor histórico por consolidar información referente a las decisiones de los procesos de recibo y comercialización de bienes traspasados al Fondo, formando parte de la memoria institucional y evidencia del patrimonio del Fondo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente en su soporte original, y se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2140.1.4	☐	Actas de Entrega de Bienes Inservibles	10	X		X	Documentos que soportan la recepción de los bienes que por su deterioro no son útiles al servicio de cualquier otra entidad oficial, y que eran entregados al Fondo para su comercialización (Art 129 Decreto 222 de 1983). Adquieren valor histórico por consolidar información referente a las decisiones de los procesos de recibo de bienes traspasados al Fondo, formando parte de la memoria institucional y evidencia del patrimonio del Fondo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en su soporte original, y 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:

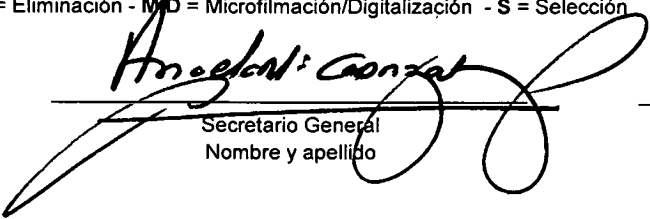
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2140 - Sección de Bienes y Recursos

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2140.1.5	☐	Actas de Protocolización de Vehículos	10	X		X		Documentos que soportaban la venta de vehículos de una Entidad al Fondo, para realizar los trámites y demás gestiones de matrícula ante las autoridades de Tránsito y Transporte, con el fin de comercializarlos (Art 129 Decreto 222 de 1983). Adquieren valor histórico por consolidar información referente a las decisiones de los procesos de recibo y venta de vehículos, formando parte de la memoria institucional y evidencia del patrimonio del Fondo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en su soporte original, y 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:

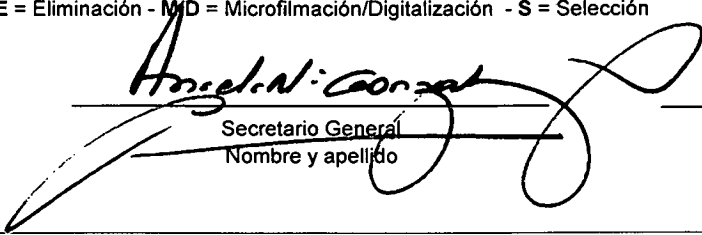
Unidad Administrativa: 3200 - División de Administración de Programas

Oficina Productora: 3210 - Sección de Programas Recreacionales y Culturales

Periodo: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3210.21	☒ PLANILLAS						
3210.21.1	☐ Planillas Control de Socios	10		X			Serie compuesta por una lista de funcionarios que a la fecha del reporte se encontraban vinculados y/o desvinculados al Programa Cultural y Recreacional Club de Empleados Oficiales. Pierden valor informativo y no registran valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad
3210.22	☒ PROGRAMAS						
3210.22.3	☐ Programas Recreacionales y Culturales	20	X		X		Conformada con la totalidad de documentos recibidos y generados con ocasión a la implementación de Programas Recreacionales y Culturales (Art 54 Decreto 147 de 1976). Poseen valor secundario ya que se convierten en única muestra del desarrollo de estas actividades misionales del fondo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan de manera permanente en su soporte original, y 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:

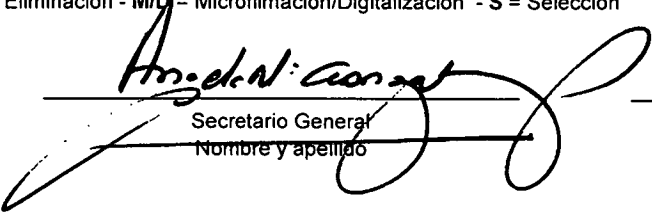
Unidad Administrativa: 3200 - División de Administración de Programas

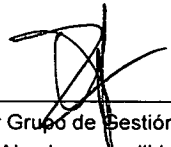
Oficina Productora: 3230 - Sección de Promoción Individual y Colectiva

Período: 3 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3230.1	☒ ACTAS						
3230.1.6	☐ Actas Junta de Préstamos	10	X		X		Documentos que registran los temas tratados y las decisiones relacionadas con las solicitudes y adjudicaciones de préstamos a los funcionarios del Fondo y otras Entidades. Adquieren valor histórico dado que soportan las decisiones y seguimiento de los préstamos adjudicados. Forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservarán de manera permanente en su soporte original, y se digitalizarán para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
3230.15	☒ LIBRANZAS	10			X	X	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 3% de la producción documental del periodo (7 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. 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.

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