



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1000 - Jefatura

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1000.3.1	<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 conservan totalmente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión debido al bajo volumen de producción documental (5 unidades documentales). Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1000.3.2	<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 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 conservan en su soporte original y 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: 1000 - Jefatura

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000.3.3	<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 conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión, debido a la existencia de solo dos unidades documentales en el período. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1000.3.4	<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.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

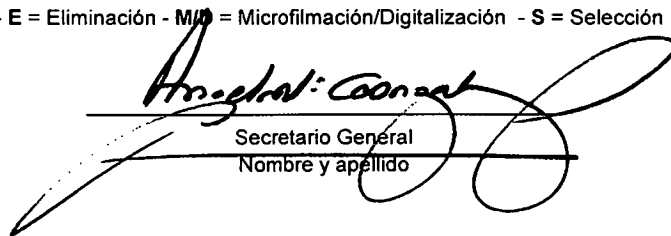
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1000 - Jefatura

Periodo: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1000.9	■ 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:

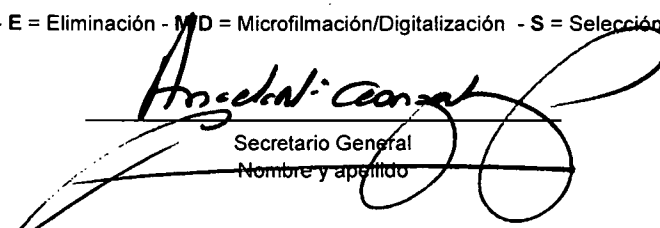
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura


Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.5	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80	X		X		Las Historias laborales del FNBS contienen todas las acciones y actuaciones administrativas de un servidor dentro de la Entidad. El tiempo de retención en archivo central obedece a la posibilidad de certificar asuntos pensionales, prestacionales y sucesorios (Art 264 Código Sustantivo de Trabajo). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservarán totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional, debido al bajo volumen de producción documental en el periodo (Cinco expedientes). Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta y preservación del documento original.
2000.8	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS						
2000.8.1	<input type="checkbox"/> Nóminas de Funcionarios	80	X		X		Documentos que evidencian lo devengado y los descuentos realizados a los funcionarios, y que acreditan su pago. El tiempo de retención 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). Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservará totalmente en su soporte original al existir un solo expediente en el periodo; se conservará como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitaliza 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 - División de Bienestar Social

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
2100.1.1	<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.
2100.1.2	<input type="checkbox"/> Actas Protocolización de Vehículos	10	X		X		Documentos que soportaban la venta y/o traspaso 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. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda su conservación total por ser documentos que soportan el patrimonio del Fondo; forman parte de la memoria institucional. Los documentos se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2100.2	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
2100.2.1	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	10		X			Documentos que soportan los ingresos en efectivo, consignaciones, recibos de caja y demás formas de recaudo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, 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). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 2100 - División de Bienestar Social

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.4	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2100.4.1	<input type="checkbox"/> 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). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se conservarán totalmente en su soporte original debido al bajo volumen de producción documental (ocho unidades documentales) como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2100.6	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	10	X		X		Las libranzas son el soporte financiero que evidencia la relación 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). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservarán totalmente en su soporte original debido al bajo volumen de producción documental (cuatro unidades documentales), convirtiéndose en evidencia de las actividades misionales del Fondo. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

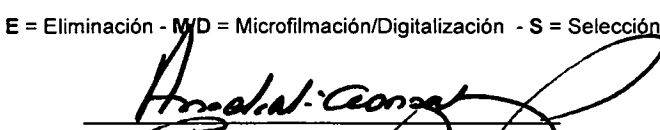
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

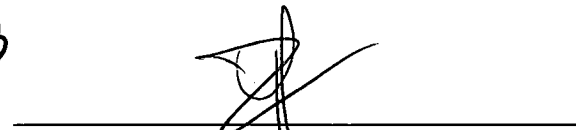
Oficina Productora: 2100 - División de Bienestar Social

Período: 1 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.7	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						Documentos que contienen los registros contables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse, conforme el procedimiento establecido por la Entidad
2100.7.1	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	10		X			

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


 Secretario General
 Nombre y apellido


 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido