



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Periodo: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1100.5.1	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Una vez 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.
1100.5.2	<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 (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). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% de la producción documental del período (5 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: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.3	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoria	20	X		X		Son contratos celebrados por la Entidad con el objeto de desarrollar estudios para la ejecución de proyectos y programas específicos; para el caso del Fondo los contratos de consultoría estaban encaminados hacia el estudio, diseño y desarrollo de los Centros Vacacionales. 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 conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente dos expedientes en el período. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.5.4	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 8% de la producción documental del período (2 unidades documentales) 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.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.5	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 4% 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.
1100.5.6	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental del período (5 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:

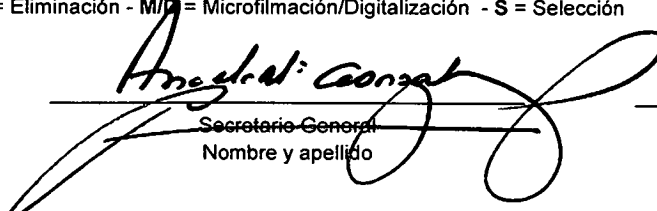
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

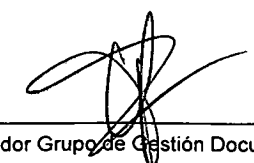
Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.5.7	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos	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). Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Una vez 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: 1300 - Oficina de Auditoria Operacional

Periodo: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
1300.12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1300.12.1	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoria	10	X		X		Documentos que soportan el seguimiento y evaluación permanentes a las actuaciones de la Entidad y a la administración de los recursos asignados; presentan resultados y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. 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.
1300.14	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
1300.14.1	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas	5	X		X		Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o 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

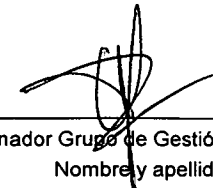
Oficina Productora: 1300 - Oficina de Auditoria Operacional

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300.14.2	<input type="checkbox"/> 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 - MD = 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:

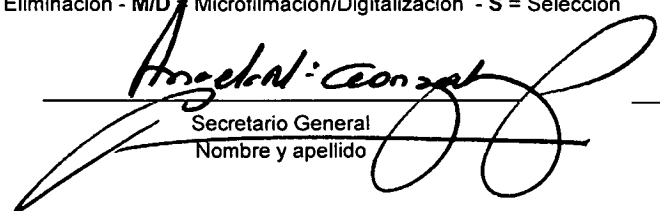
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

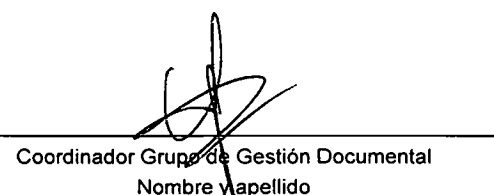
Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.24	■ 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 Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Periodo: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
2110.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
2110.1.4	<input type="checkbox"/> 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 se conservarán de manera permanente en su soporte original, y se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2110.2	<input checked="" type="checkbox"/> 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2110.11	<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 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 seleccionar el 5% de la producción documental del período (5 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 Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
2110.20	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
2110.20.1	<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.
2110.20.2	<input type="checkbox"/> 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:

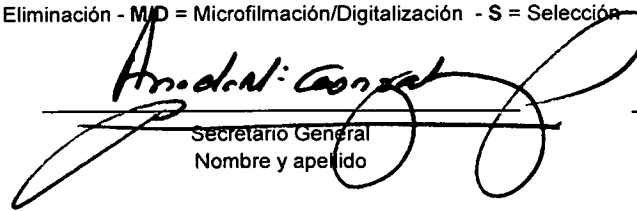
Unidad Administrativa: 2100 - División Administrativa

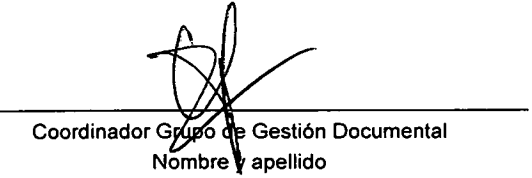
Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.23	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						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.
2110.23.1	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación	20	X		X		

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 Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2120.6	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
2120.6.1	<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 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. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original; 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.
2120.6.2	<input type="checkbox"/>	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 central se seleccionará el 5% de la producción documental del período (4 unidades documentales) 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 Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.8	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2120.8.1	<input type="checkbox"/> Cuentas de Almacén	20	X		X		Estos documentos soportan la entrada y salidas 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 el Archivo central se conservarán de manera permanente 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.
2120.13	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
2120.13.1	<input type="checkbox"/> Inventarios de Almacén	20		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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.18	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	20		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.



FUNCIÓN PÚBLICA

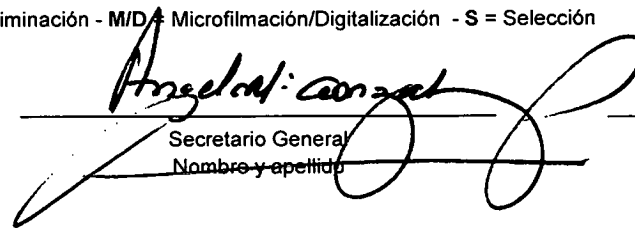
Tabla de Valoración Documental  
FONDO NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha:

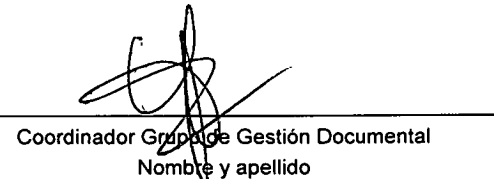
Unidad Administrativa: 2100 - División Administrativa  
Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales  
Periodo: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.21	■ ORDENES DE COMPRA Y/O TRABAJO	20			X	X	<p>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 8% de la producción documental del período (3 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.</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>

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 Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección de Bienes y Recursos

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
2130.1.1	<input type="checkbox"/> 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.
2130.1.2	<input type="checkbox"/> 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 digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2130.1.3	<input type="checkbox"/> 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 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 Administrativa

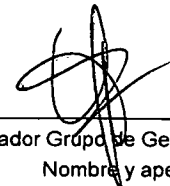
Oficina Productora: 2130 - Sección de Bienes y Recursos

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
2130.12.2	<input type="checkbox"/> Informes de Venta de Bienes Inservibles	20			X	X	Documentos que soportan y consolidan la información respecto a la recolección y venta de los bienes muebles y equipos dados de baja por las diferentes entidades públicas en favor del Fondo; los recursos obtenidos de las ventas formaban parte del patrimonio del Fondo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un expediente por cada año de producción documental del período como modelo del trámite y testimonio de la gestión, dado que la forma y contenido es homogéneo; 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.

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: 2200 - División de Presupuesto

Oficina Productora: 2210 - Sección de Ejecución Presupuestal

Periodo: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2210.4	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	20		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 veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminan conforme al procedimiento establecido por la Entidad
2210.7	■ COTIZACIONES	10	X		X		Documento que soportaban el costo de un servicio o producto ofrecido por el Club de Empleados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se conservarán de manera permanente en su soporte original dado que se convierten en evidencia de los servicios sociales que ofrecía la Entidad, adquiriendo valores secundarios para posibles investigaciones de carácter económico. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2210.10	■ ESTADOS FINANCIEROS	20	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. 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.





**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2200 - División de Presupuesto  
Oficina Productora: 2210 - Sección de Ejecución Presupuestal  
Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2210.16	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
2210.16.1	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	20		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 veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2210.16.2	<input type="checkbox"/> Libros Diarios	20		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 veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2210.17	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES						
2210.17.1	<input type="checkbox"/> Libros de Gastos	20		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 veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). 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: 2200 - División de Presupuesto

Oficina Productora: 2220 - Sección de Tesorería

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2220.3	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES						
2220.3.1	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Contabilidad	20		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 veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.	
2220.3.2	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Egreso	20		X		Documentos que soportan el resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.	
2220.3.3	<input type="checkbox"/>	Comprobantes de Ingreso	20		X		Documentos que soportan los ingresos en efectivo, consignaciones, recibos de caja y demás formas de recaudo. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Art 31 Decreto 1798 de 1990)). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.	
2220.8	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS						
2220.8.2	<input type="checkbox"/>	Cuentas Generales Mensuales	20			X	X	Documentos que reflejan el pago de las cuentas del FNBS. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) 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 (Art 31 Decreto 1798 de 1990). 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. 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.



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

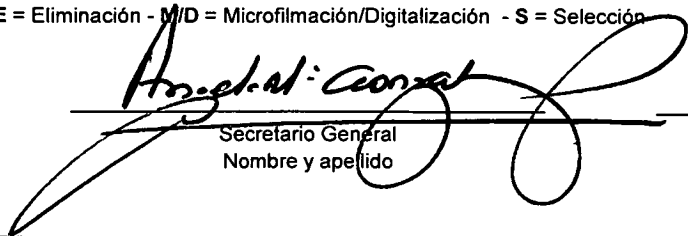
Unidad Administrativa: 2200 - División de Presupuesto


Oficina Productora: 2220 - Sección de Tesorería

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2220.9	■ 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
2220.19	■ MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	20		X			Documentos que Informan acerca de los movimientos de banco y reportan el egreso e ingreso. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). 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:

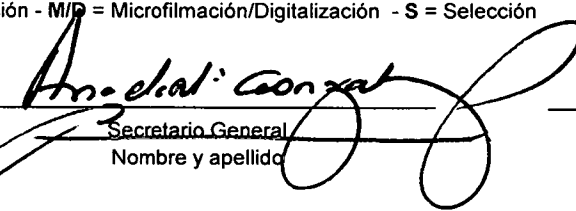
Unidad Administrativa: 3200 - División de Administración de Programas


Oficina Productora: 3210 - Sección de Programas Recreacionales y Culturales

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3210.22	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS						
3210.22.1	<input type="checkbox"/> 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 posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad
3210.23	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
3210.23.2	<input type="checkbox"/> 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 totalmente 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:

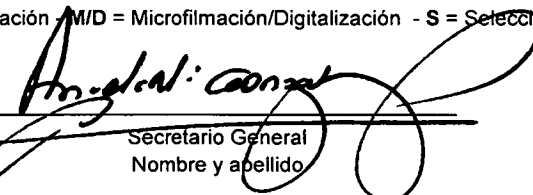
Unidad Administrativa: 3200 - División de Administración de Programas

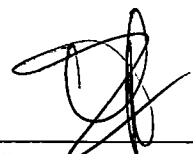
Oficina Productora: 3230 - Sección de Promoción Individual y Colectiva

Período: 4 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3230.15	<input type="checkbox"/> LIBRANZAS	20	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). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservarán totalmente 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.

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