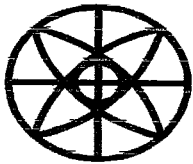


COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

ACUERDO No. 044
(12 de diciembre de 2002)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR EL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

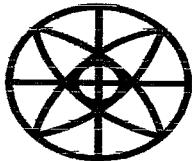
Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 19 de noviembre de 2002, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.

Que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

Continuación Acuerdo 044 del 12 de diciembre de 2002 Página 2.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 05 de diciembre de 2002, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil dos (2002).

ADRIANA MEJÍA HERNÁNDEZ
Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretario Técnico

8
x

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20.01.	ACTAS							
20.01.01	Junta Directiva	4	4	X				
20.01.02	Comité de Control Interno	3	4	X				
20.01.03	Comité Directivo	4	2	X				
20.02.	PLANES Y PROYECTOS							
20.02.01	Plan Estrategico	4	1				X	→ 2 modalidades?
20.02.02	Proyectos	1	1		X			Pierde vigencia presupuestal
20.03.	INFORMES							
20.03.01	De Control Interno	1	4				X	Los informes hacen parte integral de la Rendición de Cuentas, los que son estudiados y aprobados por los organos de control.
20.03.02	De Junta Directiva	1	4				X	
20.03.03	ENTIDADES DE CONTROL	1	5				X	
	Procuraduría Genral de la Republica							
	Contraloría General de la Republica							
	Camara de Representantes							
	Contaduría Genral de la Republica							
	Consejo Asesor Control Interno							
20.04.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5		X			La acción disciplinaria prescribe en 5 años y si hay sanción se anexa a la historia laboral
	Queja por oficio o petición							
	Auto, Indagación preliminar o Apertura Investi.							
	Auto Pruebas							
	Declaraciones							
	Visita Administrativa							
	Pliego de Cargos							
	Fallo Primera Instancia							
	Fallo Segunda Instancia							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]
 Fecha: 26/09/02
 Página 1 de 2

7

Handwritten notes in the top left corner, including a vertical line and some illegible scribbles.

Handwritten notes in the top center, including a vertical line and some illegible scribbles.

Handwritten notes in the middle center, including a vertical line and some illegible scribbles.

Handwritten notes on the right side, including a vertical line and some illegible scribbles.

9

X

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20.05.	CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Concepto	1	5				X	Su selección depende de la importancia que tenga para la Entidad y en el caso de que se profiera Fallo Judicial y sea contrario, pierde su vigencia. Por ejemplo prestaciones Sociales
20.06.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	1	5		X			Dada la información se eliminan porque pierden la vigencia y pierde importancia para la Entidad por darse a conocer.
20.07.	RESOLUCIONES	1	10	X				
20.08.	CIRCULARES	1	4				X	??
20.08.01	Informativas	1	1				X	
20.08.02	Normativas	1	10				X	> analizar.

LECM/LEMD

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]

Fecha: 26/09/02
 Página 2 de 2

10

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

OFICINA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30.01.	PLANES Y PROGRAMAS							
30.01.01	Planes de Accion	4	1				X	Pierde vigencia administrativa, contable y legal.
30.01.02	Recreacion, Cultura y Deporte							se procede a seleccionar. de acuerdo o según
30.01.03	Salud (IPS)							Solicitud por parte del Director de Desarrollo.
30.01.04	Educacion Colegio CGR							NO puede ser por solicitud de un
30.02.	INFORMES							
30.02.01	DE GESTIÓN	4	1				X	Determinadas actividades de bienestar que sean
30.02.02	A ORGANOS DE CONTROL	4	1				X	Importantes con valor histórico para la entidad.
	Superintendencia de Salud							Ley 594/93, Deceto 1382/95 sobre al (TRD) de la
	Ministerio de Salud							entidad.
	Secretaria Distrital de Salud							Prevía solicitud del Director se procede a eliminar.
	Ministerio de Educacion							NO puede ser potestad de un
	Secretaria Distrital de Educación							funcionario, además la disp. final
	Alcaldia Local de Teusaquillo							plantea la selección
	Departamento Nacional de Estadística (DANE)							
30.03.	ACTAS	4	1	X				
30.03.01	Comité de Salud							
30.03.02	Consejo Directivo Colegio							
30.04.	HISTORIA CLÍNICA S	5	50	X				
	Hoja de Vida							
	Antecedentes medicos							
	Valoracion							
	Exámenes							
	Procedimiento							
	Formulacion							
	Incapacidades							
								La legislacion de Salud obliga a custodiar la informacion que hace parte integral de la historia clinica, las cuales poseen reserva y una vez deje de existir la Entidad, estas deben ser remitidas al Ministerio de Salud

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]

Fecha: 26/09/02

Página 1 de 3

11
X

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

OFICINA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30.05. 30.05.01 30.05.02 30.05.03 30.05.04 30.05.05 30.05.06 30.05.07	LIBROS REGLAMENTARIOS COL. Matriculas Calificaciones Actas de Grado Consejo Directivo Colegio Consejo Academico Padres de Familia Izadas de Bandera						X	No figura tiempo porque la Legislacion Educativa establece que estos deben permanecer en la Secretaria Academica y en el caso de cerrar el Establecimiento Educativo se deben entregar a la Secretaria de Educacion.
30.06.	MANUALES Convivencia Procedimientos Manual de Creditos							No se da tiempo debido a que son de actualización permanente en gestión
30.07.	HOJA DE VIDA ALUMNOS Fotocopia Documento Identidad Formulario Servicio Militar Formulario Servicio Social Resultado ICSES	1	14		X			Se eliminan una vez el alumno se retira de la institucion porque su informacion academica figura en las actas y en los libros de calificaciones.
30.08.	CRÉDITO DE VIVIENDA Solicitud de credito Fotocopia Cedula de Ciudadania Fotocopia Desprendible de Pago Comunicación Adjudicación Respuestas Reclamos Prorrogas Minuta a Notaria	2	15		X			Vo. Bo. Comité de Archivo, previa solicitud del Coordinador de Crédito se elimina el expediente por la vigencia del mismo. <i>NO se puede Eliminar por solicitud expresa de un funcionario.</i>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma manuscrita]

Fecha: 26/09/02

Página 2 de 3

12

f

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

OFICINA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Visita Social Ajuste Presupuestal Solicitud Desembolso Orden de Pago Registros Nacimientos Registro Civil de Matrimonio Declaracion no poseer vivienda Copia de escritura Certificado Tradicion y Libertad Verificacion de Avaluo Acuerdo de Pago Aplicación de Cesantias Estado de Cuenta Cobro prejuridico							Continuación Créditos de Vivienda
30.09.	ATENCIÓN AL USUARIO Quejas y Reclamos Formatos Comunicaciones	1	2		X			Es el mecanismo utilizado por la Entidad a fin de centrar la informacion y brindar atencion personalizada a los usuarios. Su eliminacion se realiza una vez emitida la respuesta o tramitada la solicitud.

LECM/LEMD

CONVENCIONES

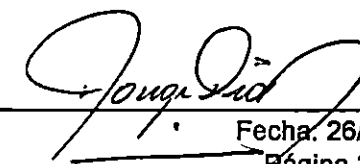
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:



Fecha: 26/09/02

Página 3 de 3

13

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40.01.	PLANES Y PROGRAMAS							
40.01.01	Planes de Accion	4	2				X	Porque estos hacen parte integral de la Rendicion de Cuentas presentada a la Contraloria General de la Republica y a la Camara de Representantes, los que una vez ejecutados pierden su vigencia.
40.01.02	Plan Estrategico	4	2				X	
40.01.03	Plan de Sistemas	4	2				X	
40.01.04	Plan de Compras	4	2				X	
40.01.05	Plan de Mejoramiento	4	2				X	
40.01.06	Plan de Capacitacion	4	2				X	
40.01.07	Plan de Pagos	4	2				X	
40.02.	INFORMES							
40.02.01	DE GESTIÓN	4	1		X			Los informes hacen parte integral de la Rendicion de Cuentas, los que son estudiados y aprobados por los organos de control.
40.02.02	A ORGANISMOS DE CONTROL	4	1				X	
	Contraloria General de la Republica						X	
	Procuraduria Genral de la Nacion						X	
	Contaduria General de la Nación	2	6				X	
	Cámara de Representantes	2	2		X			
40.03.	CONTRATOS							
40.03.01	SERVICIOS PERSONALES	2	20				X	Se seleccionan teniendo en cuenta los terminos de las acciones civiles, penales y disciplinarias.
	Requerimiento de Necesidades							
	Certificado area de personal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							
	Autorizacion del ordenador del gasto							
	Comunicación de la adjudicacion							
	Afiliacion de salud y pensiones							
	Antecedente disciplinario							
	Antecedente judicial							

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]

• Fecha: 26/09/02

Página: 1 de 6

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40.03.02	Antecedente profesional Formato unico de hoja de vida Formulario declaracion de bienes Certificado de Cumplimiento ADQUISICIONES O COMPRAS Requerimiento de Necesidades Certificado Area de Recursos Fisicos Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Aurtorizacion de ordenador del gasto Solicitud cotizaciones Certificado Camara de Comercio Evaluacion de propuestas Comunicación de la adjudicacion Contrato Polizas Carta supervisor Aca aprobacion de polizas Certificado de satisfaccion	2	20					Continuación Contratos <i>Se seleccionan</i> X (Se eliminan) teniendo en cuenta los terminos de las acciones penales y disciplinarias.
40.03.03	MANTENIMIENTO Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Invitacion a cotizar Avisos (según cuantia) Constitucion polizas	2	20					Se seleccionan teniendo en cuenta los terminos de las acciones civiles, penales y disciplinarias.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]
Fecha: 26/08/02
Página: 2 de 6

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Aprobacion polizas Estudio tecnico, economico y juridico Publicacion de contratos Selección contratista Autorizacion del ordenador del gasto Comunicación de la adjudicacion Certificado cumplimiento Liquidacion contrato							Continuación Contratos
40.04.	HISTORIAS LABORALES Resolucion de Nombramiento Comunicación Nombramiento Aceptacion Nombramiento Hoja Vida Dpto. Funcion Publica Estudios y Titulos Certificados Laborales Declaracion de bienes y rentas Examen Preocupacional Antecedentes Disciplinarios Fotocopia Pasado Judicial Fotocopia Libreta Militar Fotocopia Cedula de Ciudadania Fotocopia Tarjeta Profesional Acta de Posesion	1	80-100				X	<i>el tiempo en gestión se establece a partir del retiro del funcionario. En Central se considera por lo que puede haber activaciones futuras.</i> No se coloca tiempo porque la permanencia del funcionario en la Entidad es variable. Una vez se retira se traslada al archivo central la cual se selecciona teniendo en cuenta el promedio de vida de la poblacion colombiana. Igualmente la historia laboral es reportada a la Función Pública mediante el Sistema Único de Información de Personal, donde reposa la historia laboral.
40.03.02	HISTORIAS LABORALES Formulario Vinculacion de Pensiones Formulario Inscripcion Caja Compensacion Formulario Afiliacion Salud Resolucion de Novedades		NO se subsume					

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]

Fecha: 26/09/02

Página 3 de 6

16
9

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40.05.	LIQUIDACION CESANTIAS Reconocimiento Cesantias Definitivas Solicitud de cesantias Consatancia Cooperativa Fotocopia Cedula de Ciudadania Certificado Laboral Paz y Salvo Laboral Constancia Prestacion Servicio	1			X			Se elimina una vez el exfuncionario recibe el pago, y la accion de nulidad y restablecimiento del derecho ha caducado. Igualmente el acto administrativo de reconocimiento y pago figura en la historia laboral.
40.06.	CONCURSOS Convocatoria Selección Aspirantes Examen Lista de Elegibles Notificacion de resultados Periodo de Prueba Escalafonamiento Evaluacion Calificacion Servicios	2	5		X			Su eliminacion se va realizando dentro de los terminos establecidos en la accion disciplinaria y responsabilidad administrativa.
40.07.	MANUALES Funciones Procedimientos Atención al Usuario Sistemas (TAO)							No se da tiempo debido a que son de actualización permanente en gestión
40.08.	TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL							No se discrimina tiempo ni disposicion final por ser de actualizacion permanente.

CONVENCIONES

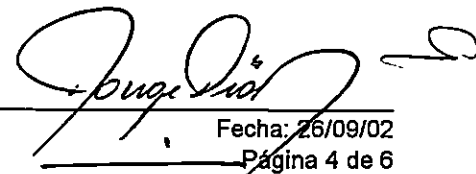
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:


 Fecha: 26/09/02
 Página 4 de 6

17
10

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40.09. 40.09.01 40.09.02 40.09.03 40.09.04 40.09.05 40.09.06 40.09.07 40.09.08	LIBROS CONTABLES Ejecucion Presupuestal Auxiliares Mayor y Balances Diario Bancos y Corporaciones Inversiones Caja Estado de Cuenta Creditos	2	20	X				Según disposiciones de la Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Credito Publico y Codigo de Comercio.
40.10. 40.10.01 40.10.02 40.10.03 40.10.04	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Cambio Entid. Financiera Economica y social Camb. Patrimonio Nota Estados Financieros Anexos	1	8				X	Según disposiciones de la Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Credito Publico y Codigo de Comercio.
40.11. 40.11.01. 40.11.02 40.11.03	INVENTARIOS Documentales de Gestion Documentales de Transferencias Inventarios de Bienes Entradas Salidas Individual	1	5				X	De conformidad con la accion disciplinaria y fiscal.
40.12. 40.12.01 40.12.02 40.12.03 40.12.04	ORDENES DE PAGO Factura o Cuenta de Cobro Recibo Satisfacción o Entrega Certificado Disponibilidad Presupuetal Certificado Cuenta Bancaria	1	20		X			Nuevo regimen disciplinario. Ley 734 /02 por tener valor contable, administrativo y juridico. Ley 200 /94

CONVENCIONES

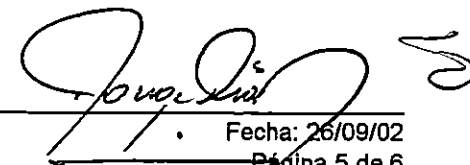
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma del Responsable:


 Fecha: 26/09/02
 Página 5 de 6

18
74

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD: FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
 OFICINA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40.13.	ESCRITURA PÚBLICA	1	20	X				De acuerdo a la vigencia del credito
40.14	CAJA MENOR Requerimiento Factura Constancia de Pago	1	5				X	De conformidad con la accion disciplinaria y fiscal
40.15	NOMINAS	1	5				X	De conformidad con la accion disciplinaria, fiscal y administrativa

LECM/LEMD

↳ Confirmación ??
 ↳ faltan los reportes

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

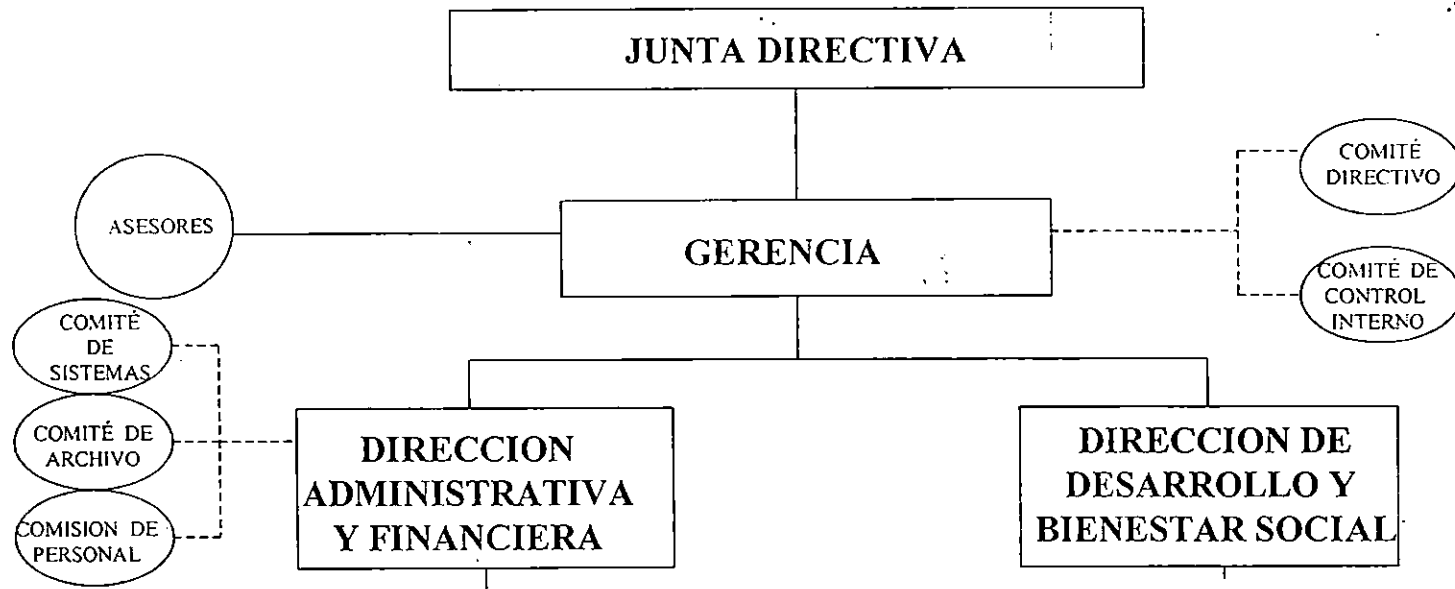
S = Selección

Firma del Responsable:

[Firma]
 Fecha: 26/09/02
 Página 6 de 6

78

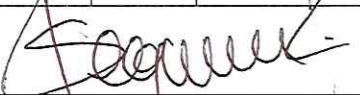
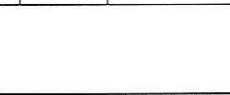
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

TITULO DE LA NOTA (*)						
Tablas de Retención Documental						
Nombre del Autor	Sonia Miranda Penagos		Fecha de solicitud	30	09	2022
Ubicación en el Portal	Transparencia y acceso a la información/		Sección	10. Instrumentos de gestión de información pública / 10.6 TRD / Tablas de retención documental 2002		
Dirigida a	Dra Ángela María Navarro		Colocar en Home			
Vigencia de la Nota	Desde	26	9	2022	Hasta	
CONTENIDO						
Redacción completa de la noticia: Se pueden incluir saltos de línea, documentos completos con logos, firmas o cuadros, estos deben ir por separado y adjuntos al correo electrónico remitente. Archivos en Word, Excel o Power Point se deben adjuntar en formato PDF y las imágenes en JPG. Las Tablas de Retención Documental - TRD, hace parte de los instrumentos archivísticos indicados en el Decreto 1080 de 2015, y orienta los tiempos de retención documental en cada etapa del ciclo vital del documento, así como también la disposición final resultante de la valoración documental. (En la publicación se requiere una clasificación por año, por ejemplo: TRD 2002 (donde debe ir los documentos adjuntos de esta solicitud) TRD 2012 TRD 2023 (en las que se está adelantando la actualización)) Nota: La publicación quedara de manera permanente. "Acuerdo 04 de 2019 Artículo 18. Publicación. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente."						

(*) Diligenciar un formato por cada nota o documento

CONCEPTO DE PUBLICACIÓN APROBADO						
						
Firma Autor de la Noticia				Firma Director Correspondiente		
Fecha	30	09	2022	Fecha	30	09
						
Firma Gerencia				Firma Responsable Publicación		
Fecha	30	09	2022	Fecha	30	09

Elaboró	Revisó	Aprobó: Comité SICME
Gerencia – Asesora Gerencia	Grupo de Planeación	Fecha: 01 de agosto de 2019

RESOLUCION NUMERO 093

(15 DE JULIO DE 2003)

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones”.

LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las leyes 80 de 1989 y 594 de 2000 y el Decreto 1382 de 1995, relativos a los principios para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) al Archivo General de la Nación (AGN), la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República dictó los actos administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de las responsabilidades archivísticas de la Entidad.

Que en desarrollo de tales cometidos, fue expedida la Resolución No. 0233 del 29 de agosto de 2000 que conformó el Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, le asignó sus funciones y determinó su reglamento.

Que el Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, en obediencia a las disposiciones consignadas en el Decreto 1382 de 1995, diseñó e impartió aprobación al proyecto de Tablas de Retención Documental para la Entidad, según consta en el Acta No. 04 de 2000.

Que la Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, mediante Oficio No. 118100-0197 del 18 de marzo de 2002, presentó a consideración y aprobación del Archivo General de la Nación (AGN) el citado proyecto de Tablas de Retención Documental (TRD).

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación emprendió, por conducto de los funcionarios encargados de tales responsabilidades técnicas, el estudio de las citadas Tablas de Retención Documental y, en reunión celebrada el pasado 5 de diciembre de 2002, recomendó al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación la aprobación de las mismas, bajo el entendido que ésta última realizara los ajustes solicitados.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en ejercicio de sus facultades legales y, en especial, de las consignadas en la Ley 80 de 1989, el Decreto 1382 de 1995 y los Acuerdos Nos. 07 de 1994 y 06 de 1996, aprobó las Tablas de Retención Documental del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, según Acta No. 044 del 12 de diciembre de 2002.

Que el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, mediante Oficio No. 310- 235 del 3 de febrero de 2003, comunicó a la Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República dicha aprobación y, luego de felicitar al personal de la Entidad por el trabajo realizado, recomendó la expedición de un acto administrativo para establecer como obligatorio el cumplimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias que forman parte de la Institución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar para el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República las Tablas de Retención Documental que fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, según Acta No. 044 del 12 de diciembre de 2002, las cuales para todos los efectos forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar al personal de las distintas reparticiones y dependencias que forman parte de la Entidad dar estricta aplicación a dicha Tabla de Retención Documental y, además, efectuar su seguimiento y evaluación permanentes, así como facilitar la realización e implementación de los ajustes que resulten pertinentes para alcanzar los objetivos de racionalización y normalización archivística del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República. Para tales propósitos, la codificación, nomenclatura, tiempos de retención, disposición final,

procedimientos y demás características señaladas en el citado documento son de estricta y obligatoria aplicación.

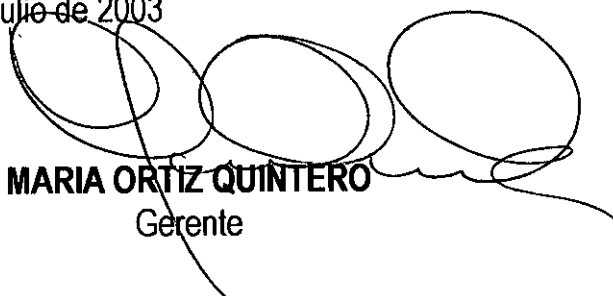
ARTICULO TERCERO: Corresponde al Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, como instancia asesora de la política archivística de la Entidad, proponer las pautas y los procedimientos para la eficiente y eficaz aplicación de las Tablas de Retención Documental y, de manera especial, realizar las actualizaciones derivadas de las nuevas realidades legales e institucionales, así como difundir y socializar su contenido y atender sin dilaciones las observaciones y modificaciones propuestas por Archivo General de la Nación, como organismo rector de la política archivística del País.

ARTICULO CUARTO: La Oficina de Control Interno velará por el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 15 de julio de 2003



MARIA ORTIZ QUINTERO

Gerente

QJLDB/mhs