

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.02	DECRETOS	20	X		X		<p>Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que Llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>
1000.08	ORDENANZAS	20	X		X		<p>Serie Documental que aun cuando no es una serie originada por la gobernación, a través del tiempo y en razón de la función de sancionarla por parte del gobernador, se han venido recopilando un original de esta serie anualmente por esta entidad y durante toda la existencia de la Gobernación, la Asamblea Departamental no ha hecho lo mismo y la colección de ordenanza de la Gobernación es mucho más completa que con la que cuenta la Asamblea Departamental, por ello para la Gobernación esta serie documental hace parte del acervo documental de esta Gobernación, la que de por si tiene un valor histórico propio y ya hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que Llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		<p>Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que Llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección	
RESPONSABLES DE APROBACIÓN	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: 1310 SECCION DE PERSONAL
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1310.01 1310.01.01	ACTAS Actas de Posesión	10	X		X		<p>Subserie documental de carácter Administrativo y Legal, Obedece a la toma de posesión administrativa que responde a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales.</p> <p>Se recomienda conservar 10 años en el Archivo Central tiempo en el cual es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos y luego se Digitalizará en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental; lo anterior teniendo en cuenta que en muchos casos la única evidencia laboral son estas actas de posesión, ya que al no estar completas en fondo documental las historias laborales de los exfuncionarios estos documentos corresponde a la evidencia de la vinculación del funcionario, por ello la Gobernación determino su conservación total .</p>
1310.05 1310.05.01	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Administrativo	80			X	X	<p>Subserie documental que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de un funcionario, la historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, luego se hará un proceso de selección sobre el 20% de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las historias laborales de aquellos exfuncionarios que ocuparon cargos del nivel directivo y del nivel profesional, la muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: 1330 SECCION IMPRENTA
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1330.04 1330.04.01	GACETAS Gacetas Departamentales	20	X		X		<p>Subserie Documental que aun cuando es susceptible de eliminación, para la Gobernación de Bolívar se constituye en un documentos necesario para cotejar los actos administrativos que en su momento fueron adulterados por terceros inescrupulosos, de tal forma que nos permite poder constatar y corroborar la legitimidad de estos documentos que constituye un valor de carácter histórico, en las gacetas se encuentran también publicados los actos administrativos faltantes del fondo documental, de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva ya que reflejan todos los actos administrativos emitidos por la administración departamental.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección	
RESPONSABLES DE APROBACIÓN	
FIRMA _____ SECRETARIO GENERAL	FIRMA _____ RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: 2000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2000.03 2000.03.01	EXPEDIENTES Expedientes de Personerías Jurídicas	20	X		X		<p>Subserie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la cultura y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos que permiten conocer el contexto evolutivo del funcionamiento de las diferentes organizaciones sociales y comunitarias en el Departamento</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios y usuarios que lo requieran por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>
2000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		<p>Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPCHO DEL SECRETARIO
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		<p>Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4200 DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4200.05 4200.05.02	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Docente	80	X		X		<p>Subseries documentales que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de un funcionario, la historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación de Bolívar, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el propósito de garantizar la preservación del documento original.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>
4200.06 4200.06.01	KARDEX Kardex de Personal Docente	80			X	X	<p>Subserie documental que Obedece al registro de todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales, en muchos casos es la única evidencia que existe de la vida laboral del empleado en la entidad.</p> <p>Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, luego se hará un proceso de selección sobre el 5% de los Kardex de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservando los Kardex del Personal Docente del nivel directivo, profesional o con mayor tiempo de vinculación en la entidad, la muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4200 DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO 9: 01 DE ENERO DE 1972 – 31 DE DICIEMBRE DE 1975

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4200.07 4200.07.01	NOMINAS Nomina Personal Docente	80	X		X		<p>Subserie documental que refleja lo devengado y los descuentos de los funcionarios y acredita su pago.</p> <p>Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual estas son susceptibles de consulta por el propio exfuncionario o usuarios que lo requieran para la gestión de algún trámite pensional, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación de Bolívar, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el propósito de garantizar la preservación del documento original.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL