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 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.02	**DECRETOS**	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos pare la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigactores 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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
1000.08	**ORDENANZAS**	20	X		X		Serie Documental que aun cuando no es una serie originada por la gobernación, a través del tiempo y en razón de la función de sancionarlas 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 investigactores 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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

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 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos pare la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigactores 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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y KARDEX
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1400.01 1400.01.01	**ACTAS** **Actas de Posesión**	10	X		X		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. 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. 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 .
1400.05 1400.05.01	**HISTORIAS LABORALES** **Historias Laborales Personal Administrativo**	80			X	X	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. 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 10% 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. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA PRODUCTORA: 1513 IMPRENTA DEPARTAMENTAL
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1513.04 1513.04.01	**GACETAS** **Gacetas Departamentales**	20	X		X		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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

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 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2000.03 2000.03.02	**EXPEDIENTES** **Expedientes de Personerías Jurídicas**	20	X		X		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 investigactores 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 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
2000.09	**RESOLUCIONES**	20	X		X		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 investigactores 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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 3420 DIVISION DE TESORERIA - SECCION DE CONTABILIDAD
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3420.07 3420.07.01	**NOMINAS** **Nomina Personal Administrativo**	80	X		X		Subserie documental que refleja lo devengado y los descuentos de los funcionarios y acredita su pago. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en que las nominas son susceptible 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 este periodo documental no es posible realizar un proceso de selección acorde a los porcentajes descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, por ello se conservara en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		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 investigactores 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. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4100 DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4100.05 4100.05.02	**HISTORIAS LABORALES** **Historias Laborales Personal Docente**	80	X		X		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. 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, Dada la baja producción documental existente en este periodo documental no es posible realizar un proceso de selección acorde a los porcentajes descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, por ello se conservara en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
4100.06 4100.06.01	**KARDEX** **Kardex de Personal Docente**	80			X	X	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. 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. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

GOBERNACION DE BOLÍVAR

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4100 DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4100.07 4100.07.02	**NOMINAS** **Nomina Personal Docente**	80	X		X		Subserie documental que refleja lo devengado y los descuentos de los funcionarios y acredita su pago. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual las nominas son susceptible 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 este periodo documental no es posible realizar un proceso de selección acorde a los porcentajes descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, por ello se conservara en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 4120 GRUPO DE TRAMITES REGISTROS Y CONSTANCIAS
PERIODO 10: 01 DE ENERO DE 1976 – 27 DE ABRIL DE 1981

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4120.07 4120.07.01	**EXPEDIENTES** **Expedientes de Escalafón Docente**	80	X		X		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 estadística de consulta para los investigactores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos que permiten conocer el contexto evolutivo del ascenso de los educadores públicos en el ramo educativo y el papel desempeñado por la administración departamental para el mejoramiento de la calidad educativa. Se debe conservar 80 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 el deterioro del documento. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

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

RESPONSABLES DE APROBACIÒN

FIRMA ---------- **FIRMA ----------**
SECRETARIO GENERAL **RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**