



**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 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.03	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 conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>
1000.09	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 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 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 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.10	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: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1300 OFICINA DE PRENSA
PERIODO 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1300.05 1300.05.01	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 las investigaciones 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: DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.10	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 4000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4000.10	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: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO
PERIODO 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4300.02 4300.02.01	COMPROBANTES Comprobantes de Egresos	20			X	X	<p>Subserie Documental contable en ella se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo, es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central por posibles solicitudes, ya son susceptible de consulta por parte de funcionarios y/o usuarios que los requieran, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, se conservaran los egresos producidos en el mes de diciembre o junio periodos que permiten evidenciar la consolidación semestral del gasto fiscal.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental. Código de comercio Colombiano y Decreto 2649 de 1993.</p>
4300.06 4300.06.03	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Salud	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 las nominas son susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o usuarios que lo requieran para la gestión de algún trámite pensional. Es de aclarar que 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.</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 ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO
PERIODO 13: 01 DE ENERO DE 1992 – 10 DE JUNIO DE 1993**

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4300.08 4300.08.03	NOMINAS Nomina Personal Salud	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 las nominas son susceptible de consulta por el propio ex-funcionario 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