

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR  
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 100.02 | 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 conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 100.04 | 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, 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

Página 2 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 100.05 | 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

Página 3 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: 200 DESPACHO DEL SECRETARIO  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 200.02 | 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 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

Página 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: 260 IMPRENTA DEPARTAMENTAL  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO              | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN    | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                           |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 260.03<br>260.03.01 | <b>GACETAS</b><br>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 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

Página 5 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: 300 DESPACHO DEL SECRETARIO  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 300.02 | 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 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

Página 6 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: 305 SECCION PRIMERA - PERSONAL  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO              | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 305.01<br>305.01.01 | <b>ACTAS</b><br>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 ex-funcionario 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; teniendo en cuenta que para este periodo no hay evidencia de la existencia de historias laborales por ello la entidad ha determinado su conservación total.</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

Página 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA  
OFICINA PRODUCTORA: 400 DESPACHO DEL DIRECTOR  
PERIODO 2: 01 DE JULIO DE 1928 - 02 DE MAYO DE 1939

| CÓDIGO | SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN | RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                        |                           | CT                | E | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 400.02 | 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 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