

**DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**  
**GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**



**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**INTRODUCCIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS**  
**DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN NO.3**

**APLICAN DESDE EL 03 DE FEBRERO DE 2017**

**TURBACO - BOLÍVAR**  
**MARZO DE 2019**

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
METODOLOGÍA .....	5
<b>1. ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES .....</b>	<b>8</b>
<b>2. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>8</b>
2.1 CONFORMACION DE SERIES Y SUBSERIES.....	8
2.1.1 Instructivo de codificacion de series y subseries.....	9
2.1.2 Metodología utilizada para la codificacion de series y subseries.....	10
2.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	12
2.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO .....	13
2.3.1 Archivo de Gestión.....	14
2.3.2 Archivo Central.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2.3.3 Archivo Histórico .....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	14
2.5 DISPOSICIÓN FINAL .....	16
2.5.1 Eliminación Documental.....	16
2.5.2 Selección por Muestreo .....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2.6 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	24
2.7 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	25
<b>ANEXO 1.....</b>	<b><a href="#">31</a></b>
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO 3.....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO 4.....</b>	<b>5</b>
<b>ANEXO 5.....</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO 6.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANEXO 7.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>

## INTRODUCCIÓN

La adecuada Gestión Documental, es determinante para la conservación de la memoria institucional, máxime cuando se trata de una Entidad del sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

En cumplimiento a la **Ley 594 de 2000**, Artículo 24, "obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental" y en concordancia con lo dispuesto en el **Acuerdo 004 de 2013** emitido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental; además de apoyados en los criterios determinados en la **Circular Externa 003 de 2015** que ofrece "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental" .

Teniendo en cuenta todo lo anterior la Gobernación de Bolívar elaboró, las Tablas de Retención Documental dando cumplimiento a todos los criterios técnicos fijados para este proceso; estas fueron sustentadas aprobadas por el Comité Integrado de Planeación y Gestión y a su vez adoptadas por esta Gobernación mediante acto administrativo para que sea de estricto cumplimiento en las actividades de organización, descripción y transferencia de los archivos producidos y tramitados por las diferentes dependencias de la entidad .

Para este proceso se tubo como base la estructura orgánico funcional vigente de la Gobernación de Bolívar, la que está vigente desde el 03 de febrero de 2017 acorde con lo dispuesto en el **Decreto 54 de 2017** que permitió la modernización institucional. Lo que conllevo a la creación y/o función de dependencias administrativas y misionales, siendo necesario iniciar el Ajuste de las Tablas de Retención Documental que hasta ese entonces existían, para luego proceder a su implementación, siguiendo base para todo esto los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación y obedeciendo los principios metodológicos descritos y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

## **MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano, a nivel regional y local en su territorio y comunidad, y ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar, la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

## **VISIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

El Departamento de Bolívar será en 2025, un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente; un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana.

## **FUNCIONES Y DEBERES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

Corresponde al Departamento de Bolívar gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible, y creen las condiciones necesarias para la convivencia pacífica, mediante la concertación y el diálogo social, como forma no violenta de resolución de conflictos.

En desarrollo de su misión institucional, el Departamento debe coordinar con todas las autoridades nacionales, regionales y municipales, y todas las organizaciones de la sociedad civil bolivarense, las acciones necesarias para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, como en los demás planes que hacia el futuro se formulen en cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales.

Igualmente, el Departamento de Bolívar deberá complementar la acción de sus municipios para el logro de las metas trazadas por estos, en sus planes de desarrollo territorial y subsidiar aquellas obras o servicios que no puedan ser atendidas por el nivel nacional, regional o local del Estado.

Finalmente, el Departamento de Bolívar será el intermediario entre la Nación y los Municipios, para todos los asuntos que tengan que ver con el desarrollo económico, social y ambiental que afecte su territorio.

## 1. METODOLOGÍA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La actualización de las Tablas de Retención Documental se basó en la nueva estructura Orgánico funcional de la Gobernación de Bolívar; todo ello apoyados de los inventarios documentales de los archivos de gestión, lo anterior alineado con lo dispuesto en el nuevo Manual de Funciones (**Decreto 58 de 2017**), y dando estricto cumplimiento a toda la normatividad vigente aplicable al proceso; lo que conllevó a dar reflejo a la construcción y aprobación de una Tabla de Retención Documental para cada una de las oficinas productoras de la entidad.

A continuación, colocamos en conocimiento el modelo organizacional vigente que es la base de las nuevas Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

### CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Nos permitimos mostrar las dependencias y oficinas que conforman la estructura orgánico funcional de la Gobernación de Bolívar de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 54 de 2017** “Por el cual se establece la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”. A fin y paralelo con lo descrito en el **Decreto 58 de 2017** “por medio del cual se ajusta y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar”.

#### 1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

##### 1.1. SECRETARIA PRIVADA

###### 1.1.1. Oficina Asesora de Protocolo

###### 1.1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa

##### 1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

##### 1.3. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

##### 1.4. OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

##### 1.5. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

#### 2. SECRETARIA JURIDICA

##### 2.1. Dirección de Contratación

##### 2.2. Dirección de Defensa Judicial

##### 2.3. Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y personas Jurídicas

#### 3. SECRETARIA GENERAL

##### 3.1. Dirección Función Pública

##### 3.2. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

##### 3.3. Dirección de Logística

##### 3.4. Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

#### 4. SECRETARIA DE PLANEACION

##### 4.1. Dirección de Planeación Estratégica e Inversión Pública

##### 4.2. Dirección de Estudios Socioeconómicos e Investigaciones

## **5. SECRETARIA DE HACIENDA**

- 5.1. Oficina de Cobro Coactivo
- 5.2. Dirección de presupuesto
- 5.3. Dirección de Contabilidad
- 5.4. Dirección de Tesorería
- 5.5. Dirección de Ingresos
- 5.6. Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal
- 5.7. Dirección Fondo Territorial de Pensiones

## **6. SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES**

- 6.1. Oficina de juventudes
- 6.2. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 6.3. Dirección de Asistencia Municipal

## **7. SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- 7.1. Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- 7.2. Dirección de Gestión Territorial Montes de María
- 7.3. Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar
- 7.4. Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique

## **8. SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN**

- 8.1. Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

## **9. SECRETARIA DE SALUD**

- 9.1. Oficina Asesora de Planeación
- 9.2. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 9.3. Dirección de Aseguramiento y prestación de Servicios en Salud
- 9.4. Dirección de Salud Publica
- 9.5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Salud
- 9.6. Dirección Administrativa y Financiera

## **10. SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

- 10.1. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
- 10.2. Dirección de Cobertura Educativa
- 10.3. Dirección de Calidad Educativa
- 10.4. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación
- 10.5. Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos
- 10.6. Dirección Administrativa y Financiera

## **11. SECRETARIA DE HABITAT**

- 11.1. Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
- 11.2. Dirección de Vivienda

## **12. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

- 12.1. Dirección de Planeación Infraestructura
- 12.2. Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras

## **13. SECRETARIA DE MOVILIDAD**

- 13.1. Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial
- 13.2. Dirección Sedes Operativas

## **14. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

- 14.1. Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
- 14.2. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

## **15. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA**

Acorde con la nueva estructura existen 15 grandes silos funcionales de la Gobernación de Bolívar y de ellos se evidencia que se desprenden, una Secretaria independiente que pertenece directamente a la estructura del Despacho del Gobernador, Oficinas, Oficinas Asesoras y Direcciones lo que permite dar forma institucional y funcional a la administración Departamental de esta entidad pública.

En total en el proceso de actualización se construyeron 66 Tablas de Retención Documental, correspondientes a todas y cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional actual.

Para lo anterior se requirió realizar las siguientes actividades en aras de lograr la construcción de esta nueva herramienta archivística.

- ✓ Revisión y ajuste de Codificación conforme a la nueva estructura.
- ✓ Confrontación de las nuevas TRD acorde al Organigrama actual, lo que corresponde a 66 tablas de retención documental versus 66 dependencias.
- ✓ Conformación de las Series y subseries documentales alineado con los dispuesto en los actos administrativos que asignan funciones y apoyados respectiva realización de las visitas y encuestas documentales con los diferentes productores de la información que es plasmada en las TRD. para esta fase se estableció un cronograma de trabajo
- ✓ Se ajustaron los tiempos de retención y la Disposiciones finales con las observaciones y sus procedimientos requeridos.
- ✓ Se elaboraron las TRD de acuerdo con la Estructura orgánico funcional actual de la Gobernación de Bolívar

Una vez realizada la actualización de Tablas de Retención Documental, estas fueron presentadas y sustentadas ante el comité integrado de planeación y gestión; quienes dieron el aval de aprobación a las mismas, con lo ello se procede a emitir acto administrativo por parte del representante legal de la entidad mediante el que se dispone su adopción y remisión de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar al Archivo General de la Nación para que surta el procedimiento de convalidación conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013.

## 2. ETAPA DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Se realizó una compilación de los Actos Administrativos expedidos por la entidad que modificaron la estructura, tomando para el ajuste de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente (ver Anexo 1) y los Actos Administrativos (Decretos) **Decreto 54 de 2017** “Por el cual se establece la estructura de la administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”. y el **Decreto 058 de 2017** “por medio del cual se ajusta y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar”, los anteriores permiten evidenciar las secciones y subsecciones que hacen parte de la estructura orgánico funcional quienes a su vez darán vida a las respectivas series y subseries documentales de cada oficina productora.

## 3. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACIÓN

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomó el manual de funciones, el decreto de reestructuración y el organigrama, a falta de Manuales de procesos y procedimientos, se realizaron las entrevistas con los productores que fue en nuestro caso la materia prima fundamental en el análisis, interpretación y constitución de las series, subseries y tipos documentales, atendiendo lo relativo a que las TRD propiamente dichas son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales vigentes, en esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber hasta lograr un análisis interpretativo a cada caso en específico. Tales como son:

### 3.1. CONFORMACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones y actividades desarrolladas por las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo el propósito inherente de acuerdo al sustento de las entrevistas y encuestas realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenecen a cada una de las secciones y subsecciones, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, aclarando que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades propias en virtud del cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos acordes a los objetivos institucionales que les corresponda.

La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades de las dependencias administrativas y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas completas, teniendo se presente que las oficinas productoras son las encargadas de la creación, trámite y conservación de sus archivos de gestión en referencia con las necesidades de la Institución y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación documental general debidamente codificado, este refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por cada una de las oficinas productoras de la Gobernación de Bolívar.

### **3.1.1. INSTRUCTIVO DE CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

La composición numérica de los códigos asignados para cada una de las dependencias parte de la estructura organizacional vigente de la Gobernación de Bolívar que permite determinar Secciones, Subsecciones 1 y Subsecciones 2, la codificación se encuentra plasmada en el **Anexo No.2** que hace parte complementaria al documento introductorio de las Tablas de Retención Documental

### **3.1.2. INSTRUCTIVO DE CODIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

La construcción de la estructura de los códigos asignados para cada una de las series documentales este parte de la ordenación Alfabética (A-Z) del total de las series documentales resultantes en las diferentes TRD elaboradas; actividad que se puede evidenciar en el **Anexo No.3** que hace parte complementaria al documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.

### **3.1.3. INSTRUCTIVO DE CODIFICACIÓN DE LAS SUBSERIES DOCUMENTALES**

Para la construcción de estructuración de los códigos asignados para cada una de las subseries documentales este parte de la ordenación Alfabética (A-Z) del total de las subseries documentales resultantes por cada una de las series documentales para el caso en que fuera más de 1 subserie y acorde con las diferentes TRD elaboradas;

actividad que se puede evidenciar en el **Anexo No.4** que hace parte complementaria al documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.

### **3.2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

Corresponde al sistema de codificación que identifica las diferentes dependencias, las Series y Subseries documentales, teniendo en cuenta que esta responde a la asignación de una estructuración Documental establecida por la Gobernación de Bolívar para cada uno de los casos.

#### **3.2.1. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR**

La composición numérica de los códigos asignados para cada una de las dependencias parte de la estructura organizacional vigente de la Gobernación de Bolívar que permite determinar Secciones, Subsecciones 1 y Subsecciones 2.

✚ **Secciones:** para este caso se estableció codificarlas de 100 en 100, partiendo del orden plasmado y/o determinado en el **Decreto 54 de 2017** y el **Organigrama** Vigente de la entidad. A continuación, veremos algunos ejemplos sobre la codificación asignada a las Secciones:

- ✓ **El Despacho del Gobernador** primero en el orden le correspondió el código 100.
- ✓ A la **Secretaría Jurídica** Segunda en orden le correspondió el código 200.
- ✓ Para la **Secretaría General** tercera en el orden le correspondió el código 300.
- ✓ Y así sucesivamente hasta llegar a la última secretaria que le Correspondió el código 1500.

✚ **Subsecciones Tipo 1:** para este caso se estableció codificarlas de 10 en 10, después del código asignado a la sección a la que pertenece y partiendo del orden plasmado y/o determinado en el **Decreto 54 de 2017** y el **Organigrama** Vigente de la entidad; aclarando que salvo la estructura interna del Despacho del Gobernador presenta diferencias en el orden asignado a las subsecciones 1 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 54 de 2017 con respecto al Organigrama por ello se le da prevalencia a lo plasmado en el acto administrativo como tal. A continuación, veremos algunos ejemplos sobre la codificación asignada a las Subsecciones 1:

- ✓ **La Secretaría Privada** primera Subsección de tipo 1 dentro de la estructura interna de la Sección Despacho del Gobernador (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 110.
- ✓ A la **Oficina de Control Interno** Segunda Subsección de tipo 1 dentro de la estructura interna de la Sección Despacho del Gobernador (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 120.

- ✓ Para la **Oficina de Control Disciplinario** tercera Subsección de tipo 1 dentro de la estructura interna de la Sección Despacho del Gobernador (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 130.
- ✓ Y así sucesivamente hasta llegar a la última Subsección de tipo 1 dentro de la estructura interna de la Sección Despacho del Gobernador (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 150.
  
- ✚ **Subsecciones Tipo 2:** para este caso se estableció codificarlas de 1 en 1, después del código asignado a la subsección de tipo 1 a la que pertenece y partiendo del orden plasmado y/o determinado en el **Decreto 54 de 2017** y el **Organigrama** Vigente de la entidad. Es de aclarar que este tipo de subsecciones (2) solo se presenta en una sola subsección de tipo 1 que corresponde a la estructura interna de la Secretaria Privada, en el resto de las secciones en general solo llegan hasta subsecciones de tipo 1. A continuación, veremos el ejemplo sobre la codificación asignada a estas Subsecciones de tipo 2:
  - ✓ **La Oficina Asesora de Protocolo** primera Subsección de tipo 2 dentro de la estructura interna de la Subsección de tipo 1 Secretaria Privada (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 111.
  - ✓ A la **Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa** Segunda Subsección de tipo 2 dentro de la estructura interna de la Subsección de tipo 1 Secretaria Privada (Decreto 54 de 2017) le correspondió el código 112.
  - ✓ No hay más casos similares dentro de la estructura orgánico funcional de la gobernación de Bolívar.

### 3.2.2. CODIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Para la actividad de codificar las Series documentales se tomó un número constante de dos (2) dígitos iniciando en el **01 a n** de acuerdo con la cantidad de Series documentales resultantes, previo a este proceso se listaron todas las series documentales resultantes objeto de codificación en estricto orden alfabético (A-Z) y posterior a esto se procedió a numerarlas en orden ascendente por ejemplo **01, 02, 03, .....** así sucesivamente. Dentro del formato de tabla de retención documental el número de la serie se representa resaltado en negrilla y en letra mayúscula.

Ejemplo de codificación de las Series Documentales:

- ✓ ACCIONES CONSTITUCIONALES; por ser la primera Serie documental le correspondió el código **01**.
- ✓ ACCIONES JUDICIALES; por ser la segunda Serie documental le correspondió el código **02**.
- ✓ ACTAS; por ser la tercera Serie documental le correspondió el código **03**

- ✓ ACUERDOS DE PAGO; por ser la cuarta Serie documental le correspondió el código **04**.
- ✓ Así sucesivamente hasta llegar a la última Serie documental.

### 3.2.3. CODIFICACIÓN DE LAS SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la actividad de codificar las Subseries documentales se tomó un número constante de dos (2) dígitos iniciando en el **01 a n** de acuerdo con la cantidad de Subseries documentales resultantes en cada una de las series documentales a la que pertenece esta; aclarando que aplica siempre y cuando posea por lo menos una subserie documental o más, previo a este proceso se listaron todas las subseries pertenecientes a respectiva serie a la que pertenece en un estricto orden alfabético (A-Z) y posterior a esto se procedió a numerarlas en orden ascendente por ejemplo 01, 02, 03, ..... así sucesivamente. Dentro del formato de tabla de retención documental el número de la subserie se representa sin resaltar y en letra minúscula.

Ejemplo de codificación de las Subseries Documentales. Para ello tomemos la **Serie INFORMES** sus respectivas Subseries se Codifican así:

- ✓ Informes a Organismos de Control; por ser la primera Subserie documental le correspondió el código 01.
- ✓ Informes de Asesoría y Asistencia Técnica; por ser la segunda Subserie documental le correspondió el código 02.
- ✓ Informes de Auditoria; por ser la tercera Subserie documental le correspondió el código 03.
- ✓ Informes de Cobertura de Afiliaciones; por ser la cuarta Subserie documental le correspondió el código 04.
- ✓ Así sucesivamente hasta llegar a la última Subserie documental de esta Serie.

### 3.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para entrar a proponer los tiempos de conservación para cada una de las series y subseries documentales se realizó el proceso de valoración documental especificada a cada una de ellas teniendo como fundamento los valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables), y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos).

Adicional a lo anterior también se tuvo en cuenta para el proceso de valoración documental los conceptos de valor mediano predecible, valor mediano no predecible y el valor informativo de los documentos; todos los casos fueron objeto de estudio, evaluación permitiendo establecer los plazos precaucional, de vigencia, de

conservación y/o preservación documental respecto a las diferentes fases de archivo, todo ello atendiendo a la normatividad jurídica y legal existente que aplique a la materia, aclarando que para aquellos casos en los que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los responsables de la información que son los jefes de cada oficina productora. Por lo anterior para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención documental en las diferentes etapas de su ciclo vital de acuerdo con cada una de las series o subseries documentales, es decir el tiempo de conservación y disposición final tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y su paso o no al archivo histórico.

Cabe resaltar que para establecer los tiempos de retención se tuvieron en cuenta, las normas legales, reglamentos y propuestas de los productores de la documentación, por ejemplo, para los documentos contables tales como libros contables, inventarios, balance, estados financieros y demás documentos comerciales, se les aplicó lo dispuesto en el código de comercio (Arts. 52 y 60 del Código de Comercio). Para las Historias Laborales se tuvo en cuenta lo previsto en el Código Laboral (Arts. 39, 42 y 151). Para los tiempos de retención de los expedientes Pensionales, se tuvo en cuenta lo establecido en el decreto 692 de 1994 (Art. 38) y el Art. 264 del Código laboral que establece que las empresas obligadas al pago de jubilación deben conservar en sus archivos los documentos que puedan probar los tiempos de servicio o el salario devengado por el trabajador, para el caso de la subserie programa de seguridad y salud en el trabajo se tuvo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6), para la contratación se tuvo en cuenta lo dispuesto en el art. 60 del Código de Comercio y lo previsto en la Ley 80 de 1993. A demás de todo ello se tuvo en cuenta todas las recomendaciones dadas en la Circular externa 003 de 2015.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos tanto en el archivo de gestión como central empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha del último trámite y/o cierre del expediente documental.

### **3.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

La Gobernación de Bolívar se encuentra en un proceso de organización de sus archivos de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

**Archivo de Gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, dando aplicación a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 como mecanismo que permite desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad; relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Al igual la entidad acorde a normatividad establece una guía para la organización de los archivos de gestión que se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir, tramitar y administrar los archivos de las diferentes oficinas de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de cada oficina productora de documentos. Y en cuanto a la ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información acorde al principio de orden original.

Los sistemas de ordenación que se implementen según las necesidades podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico.

Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series o subseries que corresponde a información de trabajo (Documentos de Apoyo).

### **3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es el traslado o transferencia controlada de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Para hacer las transferencias se deberá elaborar un inventario en el que se relacionarán las series, subseries por orden de unidades documentales, consignando el asunto, las fechas extremas y el número de folios, frecuencia de consulta, soporte documental, este instrumento archivístico se elaborará en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) diseñado por el Archivo General de la Nación.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre el Jefe de Archivo y los productores de la documentación, para este proceso se fija como fechas de transferencias documentales los tres primeros meses de cada año.

En el Archivo de Gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa y misional, su tiempo de retención dependen del trámite y de las normas internas o externas indicadas en las TRD, cumplida su vigencia en gestión se procederá a su traslado al archivo central de la entidad.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la TRD correspondiente.

Al archivo central son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente. Una vez recibida la transferencia de los documentos, el jefe de la unidad constará que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes en concordancia con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo de retención estipulado en las TRD. Cumplida su vigencia se procederá a su disposición final según el caso que puede ser eliminación selección o su conservación total en dado caso se transferirá al archivo histórico Departamental acorde con las disposiciones definidas en las Tablas de retención Documental.

Al Archivo histórico se transfiere la documentación del archivo central que por decisión debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología. Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica asignada.

La transferencia tanto primaria como secundaria puede ser Ordinaria o extraordinaria en la primera se produce la transferencia de forma ordenada y con periodicidad en un plazo de tiempo determinado que se encuentra establecido en el Cronograma de

Transferencias. En la Extraordinaria la transferencia se hace de manera ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad.

Para las transferencias es necesario que las oficinas transferentes entreguen sus archivos organizados, ordenados con la aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección de la documentación, retiro de material metálico, Identificación del material afectado por biodeterioro, Revisión y Foliación, todo debe estar identificado y almacenado en Unidades de conservación aptas para su conservación.

### **3.6. DISPOSICIÓN FINAL**

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

De igual manera se incluyó en las TRD los documentos electrónicos, a través de esquemas de gestión de documentos electrónicos en los que se realizó un análisis de los procesos y servicios de la entidad. - Identificación de los requisitos y necesidades. - Evaluación del sistema existente. (SIGOB).

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para la debida normalización de cada caso se define los lineamientos inmersos a cada uno de los procesos.

#### **3.6.1. CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

Se Conservo Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad que los creó y los utiliza.

Buena parte de la documentación que es generada por las áreas misionales de la Gobernación de Bolívar es considerada de carácter histórico y de conservación total ya que revela los objetivos para los cuales se creó la institución. Esta documentación está constituida principalmente por los proyectos, programas, planes entre otros referentes de los sectores económicos, sociales, educativos, salud, infraestructura y otros.

Otros documentos que se consideran de conservación total son los Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas.

Finalmente, se propone la conservación de series o asuntos que presentan tan baja producción documental que se constituyen en modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia.

De acuerdo con estas características algunas de las series y subseries a conservar totalmente son las siguientes:

- ✓ Decretos
- ✓ Resoluciones
- ✓ Proyectos de Infraestructura
- ✓ Planes de Desarrollo
- ✓ Programas educativos

### 3.6.2. DIGITALIZACIÓN (D) - MEDIO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Bolívar establece como medio técnico para la conservación de la información el procedimiento de **Digitalización**, acorde con lo previsto en las TRD y que corresponde a las series o subseries documentales de conservación total o permanente y a los archivos resultantes de la aplicación del proceso de selección documental.

Lo anterior como medida de contingencia para garantizar el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

No se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica y administrativa la Gobernación de Bolívar establece para este proyecto que los tiempos totales de retención deben cumplirse en su formato original, para este caso en papel, el cual se eliminará sin ningún respaldo reprográfico cuando los expedientes cumplan su tiempo de retención de acuerdo con lo previsto en las TRD.

Con respecto a los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental ameriten la Digitalización como disposición final, la entidad debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación

preventiva a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro tal como quedó establecido en el **Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.63.**

En el mismo Decreto, en su **artículo 2.8.2.7.5** se establecen los Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Por otro lado de acuerdo con la **Circular 01 del 20 de febrero de 2015** del Archivo General de la Nación, para el debido manejo de los documentos y archivos públicos, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, los entes obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos, pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para su cumplimiento, en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 34 de la misma Ley, el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, en concordancia con los artículos 5 a 13 de la Ley 527 de 1999.

En consecuencia, dado que la Gobernación de Bolívar ha dado inicio a procesos de implementación de procesos tecnológicos para administrar la información *“en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”* deberá dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

✓ **En Cuanto al Medio Técnico**

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.
  - Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.
  - A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
  - Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.
  
- b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:
  - Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
  - Valoración y conservación de la información.
  - Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
  - Mantenimiento de la información.

- Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
- Proteger de daño los medios.
- Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
- Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- Gestionar riesgos asociados a la información.
- Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

✓ **En cuanto a Garantizar su Reproducción Exacta**

Debe permitir:

- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo 1, del artículo 19 Y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

✓ **En cuanto a la Disposición Final**

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.
- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 004 de 2013 y al Acuerdo 003 de 2015, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor

histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.

- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
  - Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización.
  - Tipo y nombre de información que contienen.
  - Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
  - Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
  - Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual procedimiento que aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

### 3.6.3. SELECCIÓN (S)

El aumento de los registros informativos por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés, pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no los son, sino debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar.

La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de unidades documentales, por lo que debe basarse en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que hacen la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie o subserie y de la información que comparte con otras unidades documentales.

Es decir, se toman en cuenta cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie o subserie documental que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes o unidades documentales y eliminar las demás.

### 3.6.3.1. TÉCNICAS Y CRITERIOS APLICADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

#### ➤ Selección cualitativa

En el proceso de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos de cada serie o asunto:

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.
- Historia administrativa del productor.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva.

Algunos elementos considerados al abordar este proceso son los siguientes:

- Se aplicará a series documentales voluminosas o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- Se aplicará a series documentales cuyo valor informativo que no amerita su conservación total.

a) Toma de ejemplares que por su contenido den muestra de la gestión y puedan servir como modelo para otros trámites.

b) Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación.

c) Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conserva la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.

d) Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

e) Toma de ejemplares al azar.

### ➤ Selección cuantitativa

Para el caso del proceso de selección documental de la Gobernación de Bolívar se establece los siguientes criterios de muestreo de selección documental teniendo en cuenta las cantidades y factores cualitativos.

- ✓ Se seleccionará el 3% de la información que corresponda a aquella serie o subserie documental que posea una producción catalogada como de medio y/o alto volumen documental y de acuerdo con características de periodicidad permiten extraer ejemplares con composiciones atípicas que serán conservadas.
- ✓ Se seleccionará el 5% de la información que corresponda a aquella serie o subserie documental que posea una producción documental catalogada como de bajo volumen documental y de acuerdo con características de periodicidad permiten extraer ejemplares con composiciones atípicas que serán conservadas.

#### 3.6.4. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso es necesario la aprobación por parte del Comité Integral de Planeación y Gestión quien a través de la respectiva acta de eliminación autoriza llevar a cabo este proceso, esto aplica tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, aclarando que se procederá conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente (Acuerdo 004 de 2013) y la disposición final establecida en la tablas de retención documental.

Es de anotar que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está reflejada en las TRD y con su respectiva disposición final en este instrumento, las eliminaciones documentales corresponderán entonces al procedimiento archivístico previsto para tal fin.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

La eliminación se hará de acuerdo a la valoración dada a cada serie y subserie documental en la columna de Disposición final de las TRD donde se justifica el procedimiento y/o las razones de su eliminación, por ejemplo: a la subserie documental “ Informes de Gestión” se le asignó conservación Total solo en la secretaria de Planeación, ya es esta dependencia es quien consolida todos los informes de gestión y

para las demás dependencias se le asignó eliminación, para la subserie “circulares Informativas” se les asignó eliminación, ya que esta subserie una vez agotado su valor informativo no genera valores adicionales, para la subserie “Planes de Acción” se le asignó conservación Total solo en la secretaria de Planeación, quien es la dependencia encargada de consolidar estos planes, que sirven de herramienta para la generación del Plan de desarrollo Departamental el resto de los planes de acción de las demás dependencia se dispuso su eliminación documental.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicarán las modalidades de Selección por muestreo descritas a continuación:

✓ **Aclaración para la aplicación del Procedimiento para la Eliminación Documental (E)**

La eliminación es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006).

Este proceso se realizará acorde a lo previsto en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobado por el Comité Integral de Planeación y Gestión.

Para el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Acuerdo 004 de 2013 para la eliminación de documentos y una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental; es preciso establecer que el termino la aplicación de la disposición eliminación determino en las TRD empezara contar a partir del cierre o finalización del trámite por el cual fue producida la serie o subserie documental.

Una vez agotado el tiempo de retención previsto en las TRD se dará inicio al procedimiento para la eliminación documental. Para esto deberá cumplirse con el siguiente procedimiento acorde con lo establecido en **Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013:**

- ✓ Previamente, por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
- ✓ Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.

- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
- ✓ El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
- ✓ La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- ✓ El Acta de eliminación deberá contener:
  - Entidad
  - Dependencia
  - Código de la dependencia y de la serie documental
  - Series
  - Fechas
  - Volumen
  - Unidades de conservación
  - Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité.

Una vez cumplidos los términos previstos y al no existir observación alguna sobre el proceso de eliminación a realizarse, la Gobernación procederá a realizar esta labor mediante la técnica de picado con equipo especializado acorde con el volumen de documentación a eliminar. El responsable y/o encargado de llevar a cabo esta actividad será el jefe del área de gestión documental a través de su grupo de trabajo y profesionales que integran esta dependencia. Toda esta labor de eliminación será documentada mediante registro fotográfico. Esta evidencia se condensará en el informe final de la eliminación documental mecanismo que permitirá conocer el resultado definido del proceso realizado, conforme a las directrices determinadas para su ejecución; el informe resultante hará parte de la memoria histórica del fondo documental de la Gobernación de Bolívar.

### **3.7. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental serán adoptadas por la entidad mediante resolución, a partir de su aprobación por parte del Comité Integrado de Gestión y Planeación y se dispone su aplicación una vez sean Convalidadas por parte del Archivo General de la Nación – AGN; este instrumento archivístico será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Gobernación. Constituyéndose en la base y el referente para la organización de los archivos de Gestión, estas podrán aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y

cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberá se aplicarse las Tablas de Retención Documental Versión 1 o 2 acorde a la fecha de finalización del trámite del documento o en su defecto las Tablas de Valoración Documental.

Los responsables del Archivo realizarán el seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento archivístico a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones de las oficinas productoras de la información.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe de Archivo y presentadas al Comité Integrado de Gestión y Planeación de La Gobernación de Bolívar.

Es importante tener en cuenta que las TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

### 3.8. FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU RESPECTIVA EXPLICACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	

Página 1 de 1

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

**RESPONSABLES DE APROBACIÓN**

FIRMA \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FIRMA \_\_\_\_\_  
LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Entidad Productora:** Se coloca el nombre completo de la Entidad que fue la productora de los documentos.
- **Unidad Administrativa:** Se coloca el nombre completo de la Dependencia de mayor jerarquía a la que pertenece la oficina productora de los documentos (oficina, dependencia, sección o grupo).
- **Oficina Productora:** Corresponde a la codificación y nombre completo de la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones.
- **Código:** En este campo se consignará el número asignado a las oficinas productoras, series y subseries documentales todos estos tres códigos separados por un guion (-).
- **Series, Subseries y Tipos Documentales:** Se Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Es decir, se registra el nombre de la **Serie** (En mayúscula y resaltada en negrilla), **Subserie** (Primera letra en Mayúscula seguida de minúscula y resaltada en negrilla) y **Tipos documentales** (Primera letra Mayúscula seguida de minúscula y sin resaltar en negrilla) que configuran los expedientes.
- **Retención Documental:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC)., una vez finalizado el trámite, este tiempo depende de las prescripciones y caducidades de ley:
- **Retención en el Archivo de Gestión (AG):** se registra el tiempo en que la unidad documental permanecerá en el archivo de gestión esta determinó en años.
- **Retención en el Archivo Central (AC):** se registra el tiempo en que la unidad documental permanecerá en el archivo central una vez transferida del archivo de gestión esta determinó en años.
- **Disposición Final:** Corresponde a la marcación del proceso que se le asigna a cada una de las series o subseries documentales en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Digitalización (D) o eliminación (E).
- **Conservación Total (CT):** En esta casilla se Marca con equis (X) aquellas series y subseries que tienen valor permanente, que deben ser conservadas totalmente ya sea por su disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución que a su vez pasan hacer parte del Patrimonio documental de la entidad; los archivos dispuestos con esta disposición son utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura, tecnología.
- **Digitalización o medio técnico (D):** En esta casilla se Marca con equis (X) aquellas series y subseries que por disposición deben ser conservadas totalmente o los documentos que resulten del proceso de selección documental y que

corresponde aplicarle algún medio técnico con el propósito de garantizar su preservación; la Gobernación de Bolívar ha determina que será la técnica de digitalización garantizando la migración de la información al pasar del tiempo.

- **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **Eliminación (E):** En esta casilla se Marca con equis (X) aquellas series y subseries que por disposición deben ser eliminadas totalmente ya que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico careciendo de relevancia para la investigación, la ciencia, cultura y la tecnología; la Gobernación de Bolívar ha determina que la técnica a utilizar para su eliminación será el picado de documentos con maquinas acordes para esta labor.
- **Procedimiento:** En esta columna se consignan los procesos específicos y descriptivos aplicados para la disposición final de cada una de las series o subseries documentales acorde con los valores primarios, secundarios e informativos que esta contenga.
- **Convenciones:** se registra el significado de las letras o siglas dispuesta en el procedimiento de disposición final:
  - ✓ **CT** – Conservación Total
  - ✓ **D** – Digitalización
  - ✓ **S** – Selección
  - ✓ **E** - Eliminación
- **Firma:** Espacio destinado para la firma del Secretario General de la Entidad y el Jefe de Archivo o Líder de gestión documental acorde a lo definido en el Acuerdo 004 de 2013.

#### 4. GLOSARIO DE DOCUMENTOS MISIONALES

**Actas de Posesión:** acto administrativo por el cual un funcionario público toma posesión del cargo para el cual fue asignado y que lo que le permite ejercer las funciones de signadas.

**Decretos:** corresponde a la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Personerías jurídicas:** corresponde al asiento documental del trámite de reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

**Expedientes de bonos pensionales:** corresponde al asiento documental del trámite que detalla la gestión y pago de bonos totales o parciales a los funcionarios de planta de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de ley y la expedición del acto administrativo de desembolso de los recursos.

**Informes de ejecución de proyectos de infraestructura:** describe, detalla y consolida el avance de las actividades realizadas en los diferentes proyectos del sector de infraestructura en el Departamento de Bolívar permiten medir la operatividad e inversión de los recursos destinados a cada una de las obras.

**Informes de Gestión:** permite consolidar y dar a conocer las actividades desarrolladas por cada una de las dependencias y funcionarios públicos en los diferentes sectores de la administración midiendo en desempeño acorde con los planes y políticas departamentales.

**Informes de Ejecución Presupuestal:** son la evidencia de la inversión y ejecución de los recursos públicos en cada uno de los sectores que integran el funcionamiento de la Gobernación de Bolívar y el cumplimiento de las metas y políticas nacionales acorde a los recursos en beneficio del departamento.

**Estados Financieros:** refleja el estado del flujo de recursos departamentales de acuerdo con los ingresos y egresos generados en cada uno de los periodos.

**Libros Mayores:** permiten consolidar y asentar el movimiento total de las finanzas departamentales de acuerdo con los flujos de recursos económicos entrantes y salientes, ellos dan evidencia detallada de los gastos e ingresos de cada periodo como mecanismo de transparencia y eficiencia.

**Planes de Auditoria:** permite conocer el diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro en los diferentes procesos de auditoria interna programados por el área encargada este Instrumento permite determinar objetivos metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo determinado.

**Programas:** Es el conjunto de proyectos que buscan operatividad de forma sistemática y ordenada de las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.

**Proyectos de Mitigación del Riesgo y Asuntos Municipales:** corresponde a los proyectos presentados para evaluación y asignación de los recursos en miras de minimizar los factores de riesgo de desastres y apoyo gubernamental a los diferentes municipios del departamento referente a este sector.

**Proyectos de Infraestructura Física:** corresponde a los proyectos presentados para evaluación y asignación de los recursos con miras de satisfacer las necesidades de la población del departamento referente a la construcción o mejoramiento de obras de infraestructura física.

**Proyectos de Infraestructura Minera y Energética:** corresponde a los proyectos presentados para evaluación y asignación de los recursos con miras de satisfacer las necesidades de la población del departamento referente al fomento de una minería responsable y el mejoramiento de las redes de energía eléctrica de acuerdo con los planes y políticas sociales y económicas nacionales.

**Resoluciones:** Acto administrativo dado por el jefe de una dependencia que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicios descentralizados; Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tienen un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementan.

## 5. MARCO JURIDICO

Se fundamenta esta labor en toda normatividad tales como acuerdos, circulares y directrices emitidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, los mandatos constitucionales referentes a la Conservación Documental y Salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

NORMA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la Republica de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la Republica de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva Conjunta N.º 001-004 de 2018	procuraría General de la Nación - Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 006 de 2011	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 004 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
<b>Circular 003 de 2015</b>	<b>Archivo General de la Nación</b>	<b>Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental</b>
Circular 001 de 2017	Archivo General de la Nación	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular 001 de 2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales



## ANEXO No. 2

### CODIFICACION DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

CÓDIGO	DEPENDENCIA
<b>100</b>	<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>
110	SECRETARIA PRIVADA
111	Oficina Asesora de Protocolo
112	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
120	OFICINA DE CONTROL INTERNO
130	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
140	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL
150	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>200</b>	<b>SECRETARIA JURIDICA</b>
210	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
220	DIRECCIÓN DEFENSA JUDICIAL
230	DIRECCIÓN DE CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAS JURÍDICAS
<b>300</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
310	DIRECCION FUNCIÓN PÚBLICA
320	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
330	DIRECCIÓN LOGISTICA
340	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
<b>400</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
410	DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INVERSIÓN PÚBLICA
420	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS E INVESTIGACIONES
<b>500</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
510	OFICINA DE COBRO COACTIVO
520	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
530	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
540	DIRECCIÓN DE TESORERIA
550	DIRECCIÓN DE INGRESOS
560	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIERO Y FISCAL
570	DIRECCIÓN FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
<b>600</b>	<b>SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES</b>
610	OFICINA DE JUVENTUDES
620	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
630	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL
<b>700</b>	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
710	DIRECCIÓN AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
720	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL MONTES DE MARIA DE BOLIVAR
730	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL SUR DE BOLIVAR
740	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL NORTE Y DIQUE
<b>800</b>	<b>SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN</b>
810	DIRECCIÓN DE RECONCILIACIÓN Y MEMORIA HISTORICA
<b>900</b>	<b>SECRETARIA DE SALUD</b>
910	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
920	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS
930	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
940	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
950	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD
960	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>1000</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>
1010	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS
1020	DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
1030	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
1040	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN EDUCACIÓN
1050	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PLANTA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
1060	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>1100</b>	<b>SECRETARIA DE HABITAT</b>
1110	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO BASICO
1120	DIRECCIÓN DE VIVIENDA
<b>1200</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>
1210	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
1220	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN, INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
<b>1300</b>	<b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>
1310	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSITO, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
1320	DIRECCIÓN DE SEDES OPERATIVAS
<b>1400</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>
1410	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AGROPECUARIA Y DESARROLLO RURAL
1420	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y ASISTENCIA TECNICA
<b>1500</b>	<b>SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA</b>

### ANEXO NO. 3

#### CUADRO DE CODIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACCIONES JUDICIALES
03	ACREDITACIONES
04	ACTAS
05	ACUERDOS
06	ALERTAS AMARILLAS
07	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
08	AUTORIZACIONES
09	BITACORAS
10	BOLETINES
11	BONOS PENSIONALES
12	CAJA MENOR
13	CERTIFICACIONES
14	CIRCULARES
15	COMPROBANTES
16	CONCEPTOS
17	CONCILIACIONES
18	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
19	CONTRATOS
20	CONTRIBUYENTES DE LICORES, TABACO Y CERVEZAS
21	CONVENIOS
22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
23	DECRETOS
24	DERECHOS DE PETICION
25	ESTADISTICAS
26	ESTADOS FINANCIEROS
27	ESTUDIOS
28	EVALUACIONES
29	EVENTOS
30	EXPEDIENTES
31	HISTORIAL
32	HISTORIAS LABORALES
33	IMPUESTOS
34	INFORMES
35	INGRESOS
36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
37	INVENTARIOS
38	LIBROS CONTABLES

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>
39	LICENCIAS
40	MANDATOS DE DECOMISO
41	MANUALES
42	MENSAJES DE AUTOCONTROL
43	MOVIMIENTOS DE ALMACEN
44	NOMINAS
45	NOTAS CONTABLES
46	PERSONERIAS JURIDICAS
47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
48	PLANES
49	PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS DE VEHICULOS
50	PROCESOS
51	PROGRAMAS
52	PROYECTOS
53	REGISTROS
54	REQUERIMIENTOS
55	RESOLUCIONES
56	SALIDAS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL
57	VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

## ANEXO NO. 4

### CUADRO DE CODIFICACIÓN DE LAS SUBSERIES DOCUMENTALES

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
		02	Acciones de Tutela
		03	Acciones Populares
02	ACCIONES JUDICIALES	01	Acciones Contractuales
		02	Acciones de Nulidad
		03	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
		04	Acciones de Reparación Directa
		05	Acciones de Repetición
03	ACREDITACIONES	01	Acreditaciones de Entidades Prestadoras de Asistencia Técnica Rural
		02	Acreditación de Misión Médica
		03	Acreditaciones de Programas de Formación a Docentes
		01	Actas de Auditoría Médica y conciliación
		02	Actas de Baja de Activos Fijos
		03	Actas de Comité Técnico
		04	Actas de Destrucción de Medicamentos
		05	Actas de Entrega de Equipos
		06	Actas de la Comisión de Inspección y Seguimiento del Régimen Penitenciario y Carcelario
		07	Actas de la Comisión de Personal
		08	Actas de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial
		09	Actas de la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales
		10	Actas de la Mesa de Participación de Víctimas
		11	Actas de los Planes Operativos Anuales
		12	Actas de los Procesos de Reparación Integral a las Víctimas
		13	Actas de Mantenimiento de Equipos
		14	Actas de Posesión
		15	Actas de Saneamiento de Aportes Patronales al Sistema de Seguridad Social
		16	Actas de Seguimiento a Informes de Riesgo de Desastres
		17	Actas del Comité de Aseguramiento en Salud

	18	Actas del Comité de Capacitación
	19	Actas del Comité de Cobertura Educativa
	20	Actas del Comité de Comunicaciones
	21	Actas del Comité de Conciliación
	22	Actas del Comité de Coordinadores
	23	Actas del Comité de Gestión Ambiental
	24	Actas del Comité de Inspección, Vigilancia y Control
	25	Actas del Comité de Justicia Transicional
	26	Actas del Comité de Orden Público
	27	Actas del Comité de Planeación
	28	Actas del Comité de Prestaciones Sociales del Magisterio
	29	Actas del Comité de Redacción
	30	Actas del Comité de Saneamiento Fiscal y Contable
	31	Actas del Comité de Validación Estadísticas
	32	Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica
	33	Actas del Comité del Sistema de Vigilancia
	34	Actas del Comité Departamental de Defensa del Consumidor
	35	Actas del Comité Departamental de Nutrición y Alimentación
	36	Actas del Comité Directivo
	37	Actas del Comité Integrado de Planeación y Gestión
	38	Actas del Comité Interno de Archivos
	39	Actas del Comité Operativo de Seguridad Vial
	40	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
	41	Acta del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres
	42	Actas del Comité Técnico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
	43	Actas del Comité Territorial del Servicio Social Obligatorio
	44	Actas del Consejo de Gobierno
	45	Actas del Consejo Departamental de Archivos
	46	Actas del Consejo Departamental de Ciencia Tecnología e Innovación
	47	Actas del Consejo Departamental de Control Interno

		48	Actas del Consejo Departamental de Derechos Humanos
		49	Actas del Consejo Departamental de Planeación
		50	Actas del Consejo Departamental de Política Económica
		51	Actas del Consejo Departamental de Política Fiscal
		52	Actas del Consejo Departamental de Política Social
		53	Actas del Consejo Departamental de Seguridad
		54	Actas del Consejo Regional de MYPIMES
		55	Actas del Consejo Territorial en Salud
		56	Actas del Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD
		57	Actas del Sistema Nacional de Tránsito Agropecuario - SINTAP
		58	Actas del Sistema Nacional y Regional de Planificación del Sector Agropecuario y Pesquero
		59	Actas del Subcomité de Asistencia y Atención a las Víctimas
		60	Actas del Subcomité de Prevención y Protección
		61	Actas del Subcomité de Reparación Colectiva
		62	Actas del Subcomité de Tierras, Retorno, Reubicación y Proyectos Productivos
		63	Actas del Subcomité del Sistema de Información
05	ACUERDOS	01	Acuerdos de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial
		02	Acuerdos de Pago
		03	Acuerdos del Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD
06	ALERTAS AMARILLAS		
07	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
08	AUTORIZACIONES	01	Autorizaciones para el Expendio de Medicamentos
		02	Autorizaciones para la Distribución de Medicamentos de Control Especial
		03	Autorizaciones para la Prestación de Servicios en Salud
9	BITACORAS		
10	BOLETINES	01	Boletines de Prensa
		02	Boletines de Vigilancia Epidemiológica

11	BONOS PENSIONALES		
12	CAJA MENOR		
13	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Apropiación Presupuestal
		02	Certificaciones de Cumplimiento
		03	Certificaciones de Cumplimiento de Requisitos de Ejecución
		04	Certificaciones de Cumplimiento de Requisitos para la Aprobación de Proyectos
		05	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal
		06	Certificaciones de Elegibilidad
		07	Certificaciones de Habilitación
		08	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
		09	Certificaciones de Inscripción en el Banco de Proyectos
14	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
		01	Circulares Informativas
		02	Circulares Normativas
15	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Ajustes Contables
		02	Comprobantes de Causación Contable
		03	Comprobantes de Egresos
16	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
		02	Conceptos Técnicos
17	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
		02	Conciliaciones Prejudiciales
18	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas
		02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas
19	CONTRATOS	01	Contratos de Compras y Suministros
		02	Contratos de Empréstitos y Pignoración de Rentas
		03	Contratos de Interventoría
		04	Contratos de Obras Públicas
		05	Contratos de Prestación de Servicios
		06	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
		07	Contratos de Servicios y Mantenimiento
		08	Contratos de Suministros
20	CONTRIBUYENTES DE LICORES, TABACO Y CERVEZAS		
21	CONVENIOS	01	Convenios Administrativos
		02	Convenios de Cooperación
		03	Convenios Interadministrativos
		04	Convenios Internacionales

22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones Tributarias de Impuestos de Vehículos
		02	Declaraciones Tributarias de la Administración Central
		03	Declaraciones Tributarias de la Comercialización de Licores, Tabacos y Cervezas
		04	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente
23	DECRETOS		
24	DERECHOS DE PETICION		
25	ESTADISTICAS	01	Estadísticas de Identificación de Defunciones
		02	Estadísticas de Liquidación de Ingresos
26	ESTADOS FINANCIEROS		
27	ESTUDIOS	01	Estudios Agropecuarios
		02	Estudios Ambientales
		03	Estudios Científicos y Tecnológicos
		04	Estudios de Administración de Deuda Publica
		05	Estudios de Análisis Técnicos para Acueductos
		06	Estudios de Análisis Técnicos para Alcantarillados
		07	Estudios de Aprovechamiento del Suelo y de los Recursos Naturales
		08	Estudios de Caracterización y Evaluación de Amenazas por Fenómenos Naturales
		09	Estudios de Cargas Laborales
		10	Estudios de Cobertura Educativa
		11	Estudios de Convivencia y de Derechos Humanos
		12	Estudios de Endeudamiento
		13	Estudios de Evaluación de la Situación Fiscal y Financiera
		14	Estudios de Grupos Étnicos
		15	Estudios de Investigación Social y de Criminología
		16	Estudios de Medición de Factores de Riesgo
		17	Estudios de Movilidad y Seguridad Vial
		18	Estudios de Necesidades Educativas
		19	Estudios de Solicitud de Enajenación de Predios
		20	Estudios de Viviendas de Interés Social
		21	Estudios en Calidad Educativa
		22	Estudios Epidemiológicos

		23	Estudios Especiales de Planificación
		24	Estudios Mineros y Energéticos
		25	Estudios para el Control de Vectores de Zoonosis
		26	Estudios Para el Desarrollo Rural Sostenible
		27	Estudios Para el Ordenamiento Territorial
		28	Estudios para la Ampliación de Fronteras Agrícolas
		29	Estudios Sectoriales
		30	Estudios sobre Condiciones de Amenazas, Vulnerabilidad y Evaluación de Riesgos
		31	Estudios sobre las Condiciones de Amenaza, Vulnerabilidad y Evaluación del Riesgos de Desastres
		32	Estudios Técnicos Financieros
28	EVALUACIONES	01	Evaluaciones Institucionales
29	EVENTOS	01	Eventos de Protocolo
		02	Eventos por Enfermedades de Transmisión Sexual
		03	Eventos por Enfermedades Transmitidas por Vectores
		04	Eventos por Factores de Riesgo
		05	Eventos por Salud Mental
		06	Eventos por Zoonosis
30	EXPEDIENTES	01	Expedientes de Cuotas Partes Pensionales
		02	Expedientes Pensionales
31	HISTORIAL	01	Historial de Equipos de Laboratorio
		02	Historial de Inmuebles
		03	Historial de Vehículos
32	HISTORIAS LABORALES		
33	IMPUESTOS	01	Impuestos a las Cervezas
		02	Impuestos a los Cigarrillos Nacionales
		03	Impuestos a los Licores Nacionales
		04	Impuestos a los Licores, Tabacos y Cervezas Extranjeras
		05	Impuestos de Registros
		06	Impuestos de Sobretasa a la Gasolina
		07	Impuestos de Vehículos
34	INFORMES	01	Informes a Organismos de Control
		02	Informes al Departamento Administrativo de la función Pública
		03	Informes al Ministerio de Relaciones Exteriores del Flujo de Pasaporte

		04	Informes Consolidados de las Multas de Tránsito
		05	Informes de Asesorías y Asistencias Técnicas
		06	Informes de Auditoría
		07	Informes de Chequeo de Componentes Inmune previsible
		08	Informes de Circular Única
		09	Informes de Conciliación
		10	Informes de Control Sanitario
		11	Informes de Defunciones y Nacidos Vivos
		12	Informes de Degüello
		13	Informes de Ejecución de Proyectos de Infraestructura
		14	Informes de Ejecución Presupuestal
		15	Informes de Ejecución Presupuestal de Hospitales y Fondos de Salud
		16	Informes de Epidemiología
		17	Informes de Evaluación al Plan Operativo Anual
		18	Informes de Evaluación de Cobertura de Vacunación
		19	Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno
		20	Informes de Gestión
		21	Informes de Instituciones Educativas al Fosse
		22	Informes de Investigación Social y de Violencia
		23	Informes de la Situación Social y Financiera del Sector Salud
		24	Informes de Medición de Factores de Riesgo del Ambiente y del Consumo
		25	Informes de Movimiento Contable
		26	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS
		27	Informes de Recaudo de Impuestos del Sector Salud
		28	Informes de Rendición de Cuentas
		29	Informes de Saldos Bancarios
		30	Informes de Salud Pública
		31	Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental
		32	Informes de Seguimiento Electoral
		33	Informes de Seguimiento y Ejecuciones de Eventos

		34	Informes de Visitas
		35	Informes de Visitas a Establecimientos Educativos
		36	Informes de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control
		37	Informes de Visitas de Verificación de Condiciones para la Habilitación
		38	Informes del Procedimiento de Asignación de Cupos Escolares
		39	Informes del Sistema Estadístico Unificado de Deuda SEUS
		40	Informes Financieros
		41	Informes Financieros de Mantenimiento Hospitalario
		42	Informes mensuales de seguimiento a planes y mapas de riesgo
		43	Informes Semestrales al Archivo General de la Nación
35	INGRESOS		
36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Diagnóstico Integral de Archivos
		02	Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental
		03	Sistema Integrado de Conservación Documental
		04	Tablas de Retención Documental
		05	Tablas de Valoración Documental
37	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Inmuebles
		02	Inventarios de Equipos
		03	Inventarios de Insumos
		04	Inventarios de la Infraestructura Tecnológica
		05	Inventarios Documentales
38	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares
		02	Libros de Bancos
		03	Libros de Caja
		04	Libros de Diario
		05	Libros Mayores y de Balances
39	LICENCIAS	01	Licencias a Instituciones de Educación No Formal
		02	Licencias a Instituciones de Educación No Oficiales
		03	Licencias a Instituciones de Educación Oficiales
		04	Licencias de Transito
		05	Licencias Para el Funcionamiento de Equipos de Radio Protección

		06	Licencias para la Prestación de Servicios de Imágenes Diagnosticas
		07	Licencias Para la Prestación de Servicios de Salud Ocupacional
		08	Licencias Para la Prestaciones de Servicios en Salud
40	MANDATOS DE DECOMISO		
41	MANUALES	01	Manual de Asuntos Legales y Públicos
		02	Manual de Atención al Usuario
		03	Manual de Cobertura del Servicio Educativo
		04	Manual de Gestión del Sistema de Información Educativo
		05	Manual de Gestión del Talento Humano del Sector Educativo
		06	Manual de Gestión Documental
		07	Manual de Gestión Estratégica
		08	Manual de Gestión Financiera
		09	Manual de Inspección, Vigilancia y Control de Establecimientos Educativos
		10	Manual de la Calidad del Servicio Educativo
		11	Manual de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
		12	Manual de Procesos de Control Interno
		13	Manual de Procesos y Procedimientos
		14	Manual Específicos de funciones y Requisitos Mínimos para los Empleos de la Entidad
43	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	01	Entradas de Almacén
		02	Órdenes de Compra
		03	Salidas de Almacén
44	NOMINAS		
45	NOTAS CONTABLES	01	Notas Crédito
		02	Notas Debito
46	PERSONERIAS JURIDICAS		
47	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		
48	PLANES	01	Plan Anual de Adquisiciones
		02	Plan Anual de Bienestar Social
		03	Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control
		04	Plan Anual de Mantenimiento y Reposición de Equipos
		05	Plan Anual en Salud Pública
		06	Plan Bienal de Inversiones Públicas
		07	Plan de Acción

	08	Plan de Atención Básica Departamental
	09	Plan de Auditorias y Evaluaciones
	10	Plan de Capacitación
	11	Plan de Capacitación en Informática
	12	Plan de Comunicación
	13	Plan de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Desarrollo Rural
	14	Plan de Desarrollo Departamental
	15	Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental Departamental
	16	Plan de Formación y Capacitación a Docentes
	17	Plan de Gestión Ambiental Departamental
	18	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIR
	19	Plan de Inversión para el Desarrollo Comunitario
	20	Plan de Mejoramiento
	21	Plan de Mejoramiento de la Calidad Educativa
	22	Plan de Mejoramiento Físico de Instituciones Educativas
	23	Plan de Ordenamiento Territorial
	24	Plan de Ordenamiento Territorial Zona Montes de María
	25	Plan de Ordenamiento Territorial Zona Norte y Dique
	26	Plan de Ordenamiento Territorial Zona Sur de Bolívar
	27	Plan de Salud Ocupacional
	28	Plan de Seguridad para Autoridades Municipales
	29	Plan de Transporte Público Urbano
	30	Plan de Visitas de Verificación de Condiciones para la Habilitación
	31	Plan de Visitas de Verificación para el Mejoramiento de la Calidad-PAMEC
	32	Plan Decenal en Salud Pública
	33	Plan Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación
	34	Plan Departamental de Derechos Humanos
	35	Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
	36	Plan Departamental de Infraestructura
	37	Plan Departamental de Lectura y Escritura
	38	Plan Departamental de Minas y Energía

		39	Plan Departamental de Movilidad
		40	Plan Departamental de Seguridad Vial
		41	Plan Departamental de Seguridad y Orden Público
		42	Plan Departamental del Sector Salud
		43	Plan Departamental Para el Sector Educativo
		44	Plan Departamental para la Atención a las Víctimas
		45	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
		46	Plan Financiero Departamental
		47	Plan Institucional de Archivos
		48	Plan Institucional de Gestión Ambiental
		49	Plan Integral de Gestión Financiera
		50	Plan Operativo Anual de Inversiones
49	PRESCRIPCIONES DE IMPUESTOS DE VEHICULOS		
50	PROCESOS	01	Procesos de Acceso Educativo
		02	Procesos de Asignación de Viviendas
		03	Procesos de Cobro Coactivo
		04	Procesos de Observación a Actos Administrativos Proferidos por las Administraciones Municipales
		05	Procesos de Permanencia Educativa
		06	Procesos de Solicitudes de Enajenación de Predios
		07	Procesos de Titulación de predios
		08	Procesos Disciplinarios
		09	Procesos Judiciales
		10	Procesos por Violación a las Normas de Tránsito
		11	Procesos Sancionatorios
51	PROGRAMAS	01	Programa Anual Mensualizado de Caja
		02	Programa de Alimentación Escolar - PAE
		03	Programa de Gestión Documental
		04	Programas Agroindustriales y de Asistencia Técnica
		05	Programas Agropecuarios y de Desarrollo Rural
		06	Programas de Aseguramiento y prestación de Servicios en Salud
		07	Programas de Asistencia A las Víctimas del Conflicto Armado
		08	Programas de Asistencia Técnica Municipal
		09	Programas de Calidad Educativa

		10	Programas de Capacitación
		11	Programas de Capacitación Servicios de Salud
		12	Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación
		13	Programas de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras Públicas
		14	Programas de Estímulos e Incentivos
		15	Programas de Fomento y Estímulos a la Planta Docente
		16	Programas de Inspección, Vigilancia y control en Educación
		17	Programas de Inspección, Vigilancia y control en Salud
		18	Programas de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
		19	Programas de Manejo y Gestión Ambiental
		20	Programas de Mantenimiento Institucional
		21	Programas de Modernización Institucional
		22	Programas de Movilidad
		23	Programas de Planeación de Obras Públicas
		24	Programas de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
		25	Programas de Seguridad Vial
		26	Programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		27	Programas de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
		28	Programas de Vigilancia Epidemiológica y Salud pública
		29	Programas de Vivienda
		30	Programas Financieros y Económicos
		31	Programas Juveniles
		32	Programas Mineros y Energéticos
		33	Programas para la Gestión del Riesgo de Desastres
		34	Programas Sociales
		35	Programas Territoriales
52	PROYECTOS	01	Proyectos Agroindustriales y de Asistencia Técnica
		02	Proyectos Agropecuarios y de Desarrollo Rural
		03	Proyectos de Asistencia Técnica Municipal
		04	Proyectos de Calidad Educativa
		05	Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación

		06	Proyectos de Cobertura Educativa
		07	Proyectos de Cooperación Internacional
		08	Proyectos de Cooperación Nacional
		09	Proyectos de Fortalecimiento al Sector Educativo Departamental
		10	Proyectos de Fortalecimiento Productivo
		11	Proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo institucional
		12	Proyectos de Imagen Corporativa y Comunicaciones
		13	Proyectos de Inversión
		14	Proyectos de Inversión en Servicios Públicos y Saneamiento Básico
		15	Proyectos de Inversión en Vigilancia Epidemiológica y Salud pública
		16	Proyectos de Inversión Mineros y Energéticos
		17	Proyectos de Inversión Para Infraestructura Física
		18	Proyectos de Inversión para la Prestación de los Servicios en Salud
		19	Proyectos de Inversión Regional
		20	Proyectos de Mantenimiento Institucional
		21	Proyectos de Movilidad y Seguridad Vial
		22	Proyectos de Obras Públicas
		23	Proyectos de Presupuesto
		24	Proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana
		25	Proyectos de Sostenibilidad Ambiental
		26	Proyectos de Viviendas
		27	Proyectos Juveniles
		28	Proyectos para la Gestión de la Inspección, Vigilancia y Control en Educación
		29	Proyectos para la Gestión de la Inspección, Vigilancia y Control en Salud
		30	Proyectos para la Gestión del Riesgo de Desastres
		31	Proyectos Sociales
53	REGISTROS	01	Registros Audiovisuales
		02	Registros de Asistencia Técnica en Salud
		03	Registros de Asistencia Técnica Municipal
		04	Registros de Autoridades y Comunidades Indígenas
		05	Registros de Control y Seguimiento a Proyectos
		06	Registros de Diplomas

		07	Registros de Ingresos de Vehículos
		08	Registros de Ingresos y Cargos de Vigencia
		09	Registros de la Matriz de Reuniones en el Salón Institucional
		10	Registros de Prestadores de Servicios en Salud
		11	Registros de Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo
		12	Registros de Proveedores
		13	Registros Electrónicos de Comunicaciones Externas
		14	Registros Electrónicos de Comunicaciones Internas
		15	Registros Electrónicos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
		16	Registros Especiales de Prestadores de Servicios en Salud
		17	Registros Presupuestales
54	REQUERIMIENTOS	01	Requerimientos Administrativos y Judiciales
55	RESOLUCIONES		
56	SALIDAS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		
57	VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	01	Visitas de Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Educativas
		02	Visitas de Inspección, Vigilancia y Control al Flujo de Recursos de Hospitales y Fondos Locales en Salud
		03	Visitas de Verificación de Condiciones para la Habilitación de Prestadores de Servicio en Salud

## ANEXO NO. 5

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL

Este se encuentra los documentos que forman el expediente de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

## ANEXO NO. 6

ACTA DEL COMITÉ INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR QUE APRUEBA LA ACTULIZACIÓN DE LAS TRD.

**SE ENCUENTRAN EN MEDIO MAGNETICO EN LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE LAS TRD**

## ANEXO NO. 7

### NOMATIVIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TRD DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

- ❖ **Decretos 54 de 2017:** Expedido por la Gobernación de Bolívar “Por el cual se establece la estructura de administración del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ **Decreto 58 de 2017:** “por medio del cual se ajusta y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar”.

**ESTOS DECRETOS SE ENCUENTRAN EN MEDIO MAGNETICO EN EL EXPEDIENTE QUE HACE PARTE INTEGRAL DE LAS TRD.**