

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 12: 10 DE AGOSTO DE 1987 – 31 DE DICIEMBRE DE 1991

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

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 12: 10 DE AGOSTO DE 1987 – 31 DE DICIEMBRE DE 1991

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

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 3100 OFICINA DE PRENSA
PERIODO 12: 10 DE AGOSTO DE 1987 – 31 DE DICIEMBRE DE 1991

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3100.04 3100.04.01	GACETAS Gacetas Departamentales	20	X		X		<p>SubSerie Documental que aun cuando es susceptible de eliminación, para la Gobernación de Bolívar se constituye en un documentos necesario para cotejar los actos administrativos que en su momento fueron adulterados por terceros inescrupulosos, de tal forma que nos permite poder constatar y corroborar la legitimidad de estos documentos que constituye un valor de carácter histórico, en las gacetas se encuentran también publicados los actos administrativos faltantes del fondo documental, de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para las investigaciones y como testimonio de la memoria colectiva ya que reflejan todos los actos administrativos emitidos por la administración departamental.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA: 4000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 12: 10 DE AGOSTO DE 1987 – 31 DE DICIEMBRE DE 1991

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
4000.09	RESOLUCIONES	20	X		X		<p>Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades.</p> <p>Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.</p>

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