

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.07	DECRETOS	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos 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. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
1000.14	ORDENANZAS	20	X		X		Serie Documental que aun cuando no es una serie originada por la gobernación, a través del tiempo y en razón de la función de 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. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.15	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los 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. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1200 OFICINA DE COMUNICACIONES
PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1200.09 1200.09.01	GACETAS Gacetas Departamentales	20	X		X		SubSerie Documental que aun cuando es susceptible de eliminación, para la Gobernación de Bolívar se constituye en un documentos necesario para cotejar los actos administrativos que en su momento fueron adulterados por terceros inescrupulosos, de tal forma que nos permite poder constatar y corroborar la legitimidad de estos documentos que constituye un valor de carácter histórico, en las gacetas se encuentran también publicados los actos administrativos faltantes del fondo documental, de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigaciones y como testimonio de la memoria colectiva ya que reflejan todos los actos administrativos emitidos por la administración departamental. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
OFICINA PRODUCTORA: 1500 DIVISION TECNICA
PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1500.03 1500.03.02	CONTRATOS Contratos de Obras y Suministros	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y Suministros necesarios para la realización de cualquier trabajo material sobre los bienes inmuebles. Posee valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo que su prescripción es de 20 años, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación de Bolívar, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el propósito de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
1500.05 1500.05.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	20	X		X		Subserie Documental que refleja la asociación entre entidades estatales, la celebración de esto realizar por contratación directa, siempre que exista relación directa entre las obligaciones del negocio y el objeto de la entidad ejecutora con el propósito de proveer las necesidades institucionales. Posee valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo que su prescripción es de 20 años, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación de Bolívar, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el propósito de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO

OFICINA PRODUCTORA: 2000 DESPACHO DEL DIRECTOR

PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
2000.08 2000.08.02	EXPEDIENTES Expedientes de Personerías Jurídicas	20	X		X		Subserie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la cultura y la historia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos que permiten conocer el contexto evolutivo del funcionamiento de las diferentes organizaciones sociales y comunitarias en el Departamento. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios y usuarios que lo requieran por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
2000.15	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los 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. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 14: 11 DE JUNIO DE 1993 – 10 DE JULIO DE 1995

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.15	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie Documental que Constituye en documentos de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Gobernación de Bolívar. Son representativos para la ciencia y la historia, sirven como fuente de consulta para los 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. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se Digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 23

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 3300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y APOYO LOGISTICO

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3300.02 3300.02.01	COMPROBANTES Comprobantes de Egresos	20			X	X	Subserie Documental contable en ella se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo, es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central por posibles solicitudes, ya son susceptible de consulta por parte de funcionarios y/o usuarios que los requieran, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, se conservaran los egresos producidos en el mes de diciembre o junio periodos que permiten evidenciar la consolidación semestral del gasto fiscal. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental. Código de comercio Colombiano y Decreto 2649 de 1993.
3300.10 3300.10.03	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Salud	80	X		X		SubSerie documental que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de un funcionario, la historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación de Bolívar, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el propósito de garantizar la preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL