

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.10	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.
1000.21	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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 1000 DESPACHO DEL GOBERNADOR
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.24	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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICINA PRODUCTORA: 1300 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1300.08 1300.08.01	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	10	X		X		Subserie documental que da evidencia de las comunicaciones enviadas con destinatarios o remitentes externos e internos en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Son Documentos de carácter Administrativo que al cumplir un tiempo prescriben los términos jurídicos, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones realizadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación.
1300.12 1300.12.02	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 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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICINA PRODUCTORA: 1300 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1300.24	RESOLUCIONES	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.

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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICINA PRODUCTORA: 1310 DIVISION DE CONTRATOS
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1310.05 1310.05.04	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados para desarrollar actividades profesionales, técnicas o de servicios determinados, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.

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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
OFICINA PRODUCTORA: 1320 DIVISION DE ASUNTOS LEGALES
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1320.15 1320.15.06	INFORMES Informes de Procesos Judiciales	20	X		X		Subserie Documental de carácter administrativo y jurídico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área con respecto al seguimiento de los diferentes procesos judiciales que están bajo su cargo. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental debido al bajo volumen de producción documental generado anualmente (Acuerdo 004 de 2013).
1320.23 1320.23.01	PROCESOS Procesos Judiciales	20			X	X	Subserie Documental que refleja los procesos judiciales de carácter constitucional interpuestos en contra de la Gobernación y que deben ser objeto de trámite y gestión por la dependencia competente. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 20% de los expedientes de acuerdo con el criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservado los procesos judiciales que hayan sido fallados en contra de la Gobernación y que impliquen una indemnización económica en cuantías superiores a los 100 millones de pesos o que en su defecto correspondan a procesos judiciales en contra de la Gobernación que contengan implícitas indemnizaciones acorde con violaciones a derechos fundamentales de la vida, salud, educación entre otros sin que necesariamente sean fallados en generar tramites de económicos estos expedientes servirán de información de referencia en el contexto jurisprudencial de la defensa institucional acorde con las funciones propias de la dependencia. La muestra seleccionada se digitalizará y conserva 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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

OFICINA PRODUCTORA: 1720 DIVISION TECNICA

PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1720.05 1720.05.03	CONTRATOS Contratos de Obras	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier trabajo material para el mejoramiento de las condiciones de la población del Departamento. 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.
1720.05 1720.05.04	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados para desarrollar actividades profesionales, técnicas o de servicios determinados, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.

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 8 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

OFICINA PRODUCTORA: 1720 DIVISION TECNICA

PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1720.07 1720.07.01	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	20	X		X		Subserie Documental que refleja los 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.
1720.15 1720.15.01	INFORMES Informes de Gestión de Proyectos	20	X		X		Subserie Documental de carácter administrativo y jurídico que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área con respecto al seguimiento en la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura que se encuentran a su cargo. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental debido al bajo volumen de producción documental anual. (Según lo estable el acuerdo 004 del 2013 del AGN).

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 9 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.24	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 conservara 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 10 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: 3120 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE LA SALUD

PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3120.05 3120.05.01	CONTRATOS Contratos de Administración de Recursos de la Salud	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados para la administración y gestión de los recursos económicos destinados al sector salud. 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.
3120.05 3120.05.05	CONTRATOS Contratos del Régimen Subsidiado	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados para la administración y gestión de los recursos económicos del régimen subsidiado en beneficio de una mayor población cubierta con los servicios de salud. 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, se recomienda conservar totalmente como parte de la memoria institucional ya que dan cuenta de las funciones ejecutadas por la dependencia. Estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar su preservación. Ley 80 de 1993.

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 3210 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3210.14 3210.14.03	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, luego se hará un proceso de selección sobre el 20% de la producción documental de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las historias laborales del personal del sector salud de aquellos exfuncionarios que ocuparon cargos del nivel directivo, del nivel profesional o con mayor tiempo de vinculación en la entidad, la muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.
3210.19 3210.19.03	NOMINAS Nomina Personal Salud	80	X		X		Subserie documental que refleja lo devengado y los descuentos de los funcionarios y acredita su pago. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual las nominas son susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o usuarios que lo requieran para la gestión de algún trámite pensional. Es de aclarar que dada la baja producción documental existente en este periodo documental no es posible realizar un proceso de selección acorde a los porcentajes descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, por ello se conservara en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación del documento original. 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 12 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 3220 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
PERIODO 15: 11 DE JULIO DE 1995 – 06 DE SEPTIEMBRE DE 1998

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3220.03 3220.03.01	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 10% 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

CONVENCIONES:

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

RESPONSABLES DE APROBACIÓN

FIRMA _____
SECRETARIO GENERAL

FIRMA _____
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL