

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 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.09	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.
1000.20	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 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
1000.26	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: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.04 3000.04.04	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 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
3000.07 3000.07.01	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.

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: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.07.02	Correspondencia Recibida	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.
3000.12 3000.12.02	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 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: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
OFICINA PRODUCTORA: 3000 DESPACHO DEL DIRECTOR
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
3000.15 3000.15.06	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).
3000.23 3000.23.01	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, 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.
3000.26	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 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL INTERIOR
OFICINA PRODUCTORA: 6000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
6000.15 6000.15.05	INFORMES Informes de Gestión	20	X		X		Subserie Documental de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en sus diferentes niveles. 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).
6000.25 6000.25.03	PROYECTOS Proyectos de Mitigación del Riesgo y Asuntos Municipales	20	X		X		Subserie Documental que contiene las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a minimizar los riesgos naturales en la región y al fortalecimiento de las políticas municipales a través de la utilización de los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Se conservan por que forman parte de la memoria institucional. Se digitalizan como mecanismo para el aseguramiento de la información y preservar el documento original, estos harán 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: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7000.07 7000.07.01	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.
7000.07.02	Correspondencia Recibida	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.

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: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7000.26	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 9 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7100 AREA DEL TALENTO HUMANO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7100.14 7100.14.03	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 10% 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.
7100.18 7100.18.03	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, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionara una muestra representativa del 20% de la producción documental de acuerdo al procedimiento establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las nóminas de los meses de junio o diciembre que permiten evidenciar el consolidado del pago a los empleados la muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental el resto se eliminará mediante la técnica de picado previa aprobación por parte del comité integrado de planeación y gestión.

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: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7200 AREA FINANCIERA Y CONTABILIDAD
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7200.03 7200.03.01	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

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 11 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7300 AREA DE RECURSOS FISICOS
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7300.04 7300.04.02	CONTRATOS Contratos de Compras y Suministros	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados por la Entidad para la compra y suministro de los bienes y productos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. 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 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
7300.04 7300.04.04	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, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental según el criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, seleccionando los contratos de mayor cuantía, estos se digitalizaran en su totalidad con el fin de garantizar la preservación del documento. La muestra seleccionada conservara como parte del archivo histórico Departamental. 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 12 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7400 DIVISION ASEGURAMIENTO Y SERVICIOS DE SALUD
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7400.04 7400.04.01	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 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 conservaran los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
7400.04 7400.04.05	CONTRATOS Contratos del Regimen 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, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% de la producción documental según el criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, seleccionando los contratos de mayor cuantía, estos se digitalizaran en su totalidad con el fin de garantizar la preservación del documento. La muestra seleccionada conservara como parte del archivo histórico Departamental. 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 13 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: 7700 DIVISION DE VIGILANCIA Y CONTROL
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
7700.22 7700.22.01	PLANES Planes de Auditoria	12	X		X		Subserie Documental que refleja el proceso mediante el cual la entidad aprueba y establece el seguimiento y evaluación permanentes a las actuaciones y a la administración de los recursos asignados con el propósito de generar resultados y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. Se conservan por que forman parte de la memoria institucional y teniendo en cuenta su baja producción anual. Se digitalizarán como mecanismo para el aseguramiento de la información y preservar el documento original. Estos harán 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 14 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.03 8000.03.01	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.
8000.03 8000.03.02	COMPROBANTES Comprobantes de Ingreso	20			X	X	Subserie Documental que corresponde a documentos que se usan para registrar las entradas de dinero de una empresa entidad, tales como: créditos recibidos, el recaudo de impuestos, ventas, etc. Los comprobantes de ingreso deben ser numerados y detallar en forma clara y precisa el origen del ingreso 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 ingresos producidos en el mes de diciembre o junio periodos que permiten evidenciar la consolidación semestral del recaudo financiero del departamento. 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

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 15 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.05	CONTRIBUYENTES DE LICORES, TABACO Y CERVEZA	20	X		X		Subserie Documental de Carácter Contable y Jurídico dan evidencia de la contribución económica de las empresas de estos ramos por concepto del manejo y comercialización de estos productos. Se recomienda conservar 20 años en el Archivo Central tiempo en el que son susceptible de consulta por o usuarios que lo requieran, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, dada la baja producción documental existente en este período 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.
8000.06 8000.06.02	CONVENIOS Convenios Interadministrativos de Cofinanciación	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 financiar con recursos económicos proyectos 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 en este periodo, estos documentos se conservaran en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 16 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.07 8000.07.01	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.
8000.07.02	Correspondencia Recibida	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.

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 17 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.08 8000.08.01	DECLARACIONES Declaración de Retención en la Fuente	10		X			Subserie Documental de Carácter Contable y fiscal esta documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (10) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración. Expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria cuando esta así lo requiera. Se elimina al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central (Ley 863 de 29 de diciembre de 2003 – Por la cual se establecen normas tributarias. Modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario). La eliminación se realizará Previo el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Acuerdo 004 de 2013 para la eliminación de documentos; esta actividad se realizará mediante la técnica de picado de los documentos con máquinas especiales para esta labor, el responsable y/o encargado de llevar a cabo este proceso 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 que permitirá conocer el resultado definido del proceso de eliminación realizado y conforme a las directrices para este proceso, informe que hará parte de la memoria histórica del fondo documental de la Gobernación de Bolívar.
8000.10	DERECHOS DE PETICION	10	X		X		Subserie Documental que refleja las peticiones a modo individual o colectivo interpuestas por los ciudadanos con el propósito de obtener información o respuesta a situaciones que le afectan ya sea de índole particular o general estos son resueltos en los términos previstos por la ley. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central por posibles solicitudes, ya que son susceptible de consulta por parte de funcionarios y/o usuarios que los requieran, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central. Dada la baja producción documental existente, en el fondo documental de la Gobernación, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación del documento. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental. Artículo 23 de la Constitución Política.

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 18 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.11	EMBARGOS	12	X		X		Serie Documental de Carácter Jurídico y Contable dan evidencia de los procesos de embargo ejecutados por la dependencia para la recuperación de la cartera a favor de la Gobernación en mora. Cumplido este término de retención en Archivo Central, 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.
8000.15 8000.15.03	INFORMES Informes de Estado Deuda Publica	12	X		X		Subserie Documental que evidencian el estado de la deuda pública del Departamento en sus diferentes rubros. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de acuerdo con las funciones financieras ejercidas por la entidad y a su poca producción (Acuerdo 004 de 2013). Se digitalizan para el aseguramiento de la preservación de la información y garantizar la conservación de los documentos.
8000.15.04	Informes de Estado Financieros	12	X		X		Subserie Documental que evidencian el movimiento continuo de los estados financieros de acuerdo con cada una de las operaciones fluctuantes de los mismos. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de acuerdo con las funciones financieras ejercidas por la entidad y a su poca producción (Acuerdo 004 de 2013). Se digitalizan para el aseguramiento de la preservación de la información y garantizar la conservación de los documentos.

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 19 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.17 8000.17.01	LIBROS CONTABLES Libro de Diarios	20	X		X		Subserie Documental de Carácter Contable, Son los libros de contabilidad donde se registran todas las operaciones económicas que ocurren en la entidad en su día a día permiten conocer las operaciones económicas que se producen. Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, 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 conservará 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. Código de comercio Colombiano y Decreto 2649 de 1993.
8000.17.02	Libro Mayor	20	X		X		Subserie Documental que consolida las operaciones financieras efectuadas y permiten elaborar los estados financieros de propósito general. Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta por parte de los funcionarios y entes de control. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para 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 20 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.18 8000.18.01	NOMINAS Nomina Personal Administrativo	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, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, 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.
8000.24 8000.24.01	PROGRAMAS Programa Anual de Caja (PAC)	10	X		X		Subserie que refleja la implementación de la programación mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única para los órganos financiados con recursos de la Departamentales y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden departamental. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central por posibles solicitudes, ya que son susceptible de consulta por parte de funcionarios y/o usuarios que los requieran, cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionara una muestra de acuerdo al procedimiento establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose los PAC de los meses de diciembre. 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 21 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRODUCTORA: 8000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
8000.27 8000.27.01	TRASLADOS Traslados de Bancos	20	X		X		Subserie Documental contable en ella se resumen las operaciones relacionadas con el traslado de recursos económicos. 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, al cumplir el tiempo de retención en Archivo, 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 conservara totalmente 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

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 22 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE APOYO LOGISTICO
OFICINA PRODUCTORA: 9000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
9000.04 9000.04.02	CONTRATOS Contratos de Compras y Suministros	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados por la Entidad para la compra y suministro de los bienes y productos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. 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 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
9000.04 9000.04.04	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 50 años, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 23 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE APOYO LOGISTICO
OFICINA PRODUCTORA: 9000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
9000.07 9000.07.01	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.
9000.07.02	Correspondencia Recibida	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.

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 24 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE APOYO LOGISTICO
OFICINA PRODUCTORA: 9000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
9000.13 9000.13.01	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.
9000.26	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 25 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: 10000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10000.01 10000.01.01	ACTAS Actas de Posesión	10	X		X		Subserie documental de carácter Administrativo y Legal, Obedece a la toma de posesión administrativa que responde a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales. Se recomienda conservar 10 años en el Archivo Central tiempo en el cual es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos y luego se Digitalizará en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservara totalmente como parte del archivo histórico Departamental; lo anterior teniendo en cuenta que en muchos casos la única evidencia laboral son estas actas de posesión, ya que al no estar completas en fondo documental las historias laborales de los exfuncionarios estos documentos corresponde a la evidencia de la vinculación del funcionario, por ello la Gobernación determino su conservación total .
10000.02	APORTES PARAFISCALES	80	X		X		Serie documental que refleja el pagó realizado por concepto de aportes parafiscales al sistema de seguridad social salud, pensión y riesgos profesionales. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el que es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos para tramites de pensión, Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, 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 26 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: 10000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10000.12 10000.12.03	EXPEDIENTES Expedientes Pago de Cesantías	80	X		X		Subserie documental que refleja el trámite para la obtención del pago de cesantías parciales o totales de los empleados. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual los expedientes son susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o usuarios que lo requieran, Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, 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.
10000.14 10000.14.01	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Administrativo	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 acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las historias laborales de aquellos exfuncionarios que ocuparon cargos del nivel directivo y del nivel profesional, la muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico. La muestra seleccionada se 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 27 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: 10000 - DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
10000.26	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 28 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: 11000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
11000.04 11000.04.03	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, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% según el criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, seleccionando los contratos de mayor cuantía, estos se digitalizaran en su totalidad con el fin de garantizar la preservación del documento. La muestra seleccionada conservara como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
11000.06 11000.06.01	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 en este periodo, estos documentos se conservarán en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 29 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA: 11000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
11000.15 11000.15.01	INFORMES Informes de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	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 establece el acuerdo 004 del 2013 del AGN).
11000.25 11000.25.01	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura Física	20	X		X		Subserie Documental que contiene las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas al fortalecimiento y fomento de las políticas para el mejoramiento de la infraestructura física del departamental a través de la utilización de los recursos disponibles (humanos. materiales y/o tecnológicos). Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta por parte de los funcionarios, entes de control e investigadores que quieran hacer un estudio del desarrollo de la infraestructura del departamento durante su historia. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental
11000.26	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 30 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 12000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
12000.03 12000.03.01	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 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.
12000.04 12000.04.02	CONTRATOS Contratos de Compras y Suministros	20	X		X		Subserie Documental que refleja los contratos celebrados por la Entidad para la compra y suministro de los bienes y productos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. 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 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 31 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 12000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
12000.04 12000.04.04	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	50	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 50 años, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, 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 conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
12000.06 12000.06.03	CONVENIOS Convenios Interinstitucional	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 en este periodo, estos documentos se conservaran en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 32 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 12000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
12000.12 12000.12.01	EXPEDIENTES Expedientes de Escalafón Docente	80	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 estadística de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos que permiten conocer el contexto evolutivo del ascenso de los educadores públicos en el ramo educativo y el papel desempeñado por la administración departamental para el mejoramiento de la calidad educativa. Se debe conservar 80 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 el deterioro del documento. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
12000.14 12000.14.02	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales Personal Docente	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 exfuncionario o sus herederos, luego se hará un proceso de selección sobre el 20% de acuerdo al criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las historias laborales del personal docente 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.

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 33 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 12000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
12000.15 12000.15.02	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	12	X		X		Subserie Documental que evidencian el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de acuerdo con las funciones financieras ejercidas por la entidad y a su poca producción (Acuerdo 004 de 2013). Se digitalizan para el aseguramiento de la preservación de la información y garantizar la conservación de los documentos.
12000.15 12000.15.05	INFORMES Informes de Gestión	20	X		X		Subserie Documental de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en sus diferentes niveles. 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).
12000.16 12000.16.01	KARDEX Kardex de Personal Docente	80	X		X		Subserie documental que Obedece al registro de todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales, en muchos casos es la única evidencia que existe de la vida laboral del empleado en la entidad. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos, Una vez finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, 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 34 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 9210 GRUPO FINANCIERO
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	
12000.18 12000.18.02	NOMINAS Nomina Personal Docente	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 exfuncionario o usuarios que lo requieran para la gestión de algún trámite pensional, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionara una muestra de acuerdo con el procedimiento establecido en la guía metodológica de las TVD, conservándose las nóminas de los meses de junio o diciembre que permiten evidenciar el consolidado del pago a los empleados. La muestra seleccionada será objeto de Digitalización para la preservación del documento físico. La muestra seleccionada se conserva como parte del archivo histórico Departamental.
12000.19 12000.19.01	NOVEDADES Novedades de Nomina	80		X			Subserie documental que refleja las novedades del personal causadas en los diferentes periodos de nómina. Se recomienda conservar 30 años en el Archivo Central tiempo en el que es susceptible de consulta por el exfuncionario o de las entidades que así lo requieran, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central contado este a partir del cierre o finalización del trámite por el cual fue producida la subserie documental se procederá a su eliminación total de los documentos; lo anterior Previo el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Acuerdo 004 de 2013 para la eliminación de documentos; esta actividad se realizará mediante la técnica de picado de los documentos con máquinas especiales para esta labor, el responsable y/o encargado de llevar a cabo este proceso 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 que permitirá conocer el resultado definido del proceso de eliminación realizado y conforme a las directrices para este proceso informe que hará parte de la memoria histórica del fondo documental de la Gobernación de Bolívar.

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 35 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: 12000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
12000.21 12000.21.01	ORDENES Ordenes de Prestación de Servicios	20			X	X	Subserie Documental que refleja las Ordenes celebradas para desarrollar actividades profesionales, técnicas o de servicios determinados, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y con una menor cuantía. Posee valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo que su prescripción es de 20 años, cumplido este término se procederá a seleccionar una muestra representativa del 20% según el criterio descrito en el procedimiento de selección establecido en la guía metodológica de las TVD, seleccionando las ordenes de mayor cuantía y que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales, estos se digitalizaran en su totalidad con el fin de garantizar la preservación del documento. la muestra seleccionada conservara como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
12000.26	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 36 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINA PRODUCTORA: 13000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
13000.03 13000.03.01	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 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.
13000.26	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 37 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MINAS
OFICINA PRODUCTORA: 14000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
14000.25 14000.25.02	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura Minera y Energética	20	X		X		Subserie Documental que contiene las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas al fortalecimiento y fomento de las políticas para el mejoramiento de la infraestructura departamental en el sector energético a través de la utilización de los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta por parte de los funcionarios, entes de control e investigadores que quieran hacer un estudio del desarrollo de la infraestructura minera del departamento durante su historia, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservará totalmente como parte del archivo histórico Departamental.
14000.26	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 38 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
OFICINA PRODUCTORA: 15000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
15000.04 15000.04.03	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 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 conservaran los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
15000.04 15000.04.04	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 50 años, al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, 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 conservaran los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. 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 39 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
OFICINA PRODUCTORA: 15000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
15000.06 15000.06.01	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 en este periodo, estos documentos se conservaran en su totalidad y se Digitalizarán con el fin de garantizar la preservación de los documentos físicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se conservarán los documentos existentes como parte del archivo histórico Departamental. Ley 80 de 1993.
15000.07 15000.07.01	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.

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 40 de 40

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE BOLIVAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
OFICINA PRODUCTORA: 15000 DESPACHO DEL SECRETARIO
PERIODO 16: 07 DE SEPTIEMBRE DE 1998 – 30 DE JULIO DE 2001

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
15000.07.02	Correspondencia Recibida	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.
15000.15 15000.15.05	INFORMES Informes de Gestión	20	X		X		Subserie Documental de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en sus diferentes niveles. 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).
15000.25 15000.25.01	PROYECTOS Proyectos de Infraestructura Física	20	X		X		Subserie Documental que contiene las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas al fortalecimiento y fomento de las políticas para el mejoramiento de la infraestructura física en el sector de agua potable y saneamiento básico del departamental a través de la utilización de los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Se debe conservar 20 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta por parte de los funcionarios, antes de control y/o investigadores que requieran realizar un estudio del avance y evolución de la infraestructura física del sector en toda la región. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para 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