



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Noviembre de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
PERIODO 3: Diciembre 23 de 1953 - Septiembre 08 de 1976
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
100 - 01	■	ACTAS DE POSESIÓN	20	X				Serie documental que certifica el nombramiento de un funcionario de la Gobernación del Magdalena, a un cargo y por el cual se justifica y se relaciona el cargo al que se posesiona la dependencia y demas datos relacionados con el puesto a tomar. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 02	■	ACUERDOS	20	X				Serie documental que consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 03	■	CERTIFICACIONES	20	X				Serie documental por medio del cual se constata algún tipo de información, certificando su funcionalidad y actividad en la Gobernación del Magdalena. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 04	■	COMPROBANTES DE COSTOS	20	X				Serie documental que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Noviembre de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
PERIODO 3: Diciembre 23 de 1953 - Septiembre 08 de 1976
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
100 - 05	■	CONSTANCIAS	20	X				Serie documental por media del cual se realiza un registro escrito que se toma a los trabajadores y también a los empleadores que consideran afectados sus derechos por incumplimiento a la normativa laboral, sin que ello se traduzca en una visita de fiscalización o reclamo. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 06	■	CONTRATOS	20	X				Serie documental que refleja un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones , es decir, sólo para las partes contratantes y sus causahabientes. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 07	■	CORRESPONDENCIA	20	X				Serie documental que refleja el conjunto de comunicaciones o documentos que se utilizan en los servicios del Estado y sus organismos auxiliares. Por competir a la administración del Estado, deben ser mesurados en su contenido y claros en las materias que tratan. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 10	■	HISTORIAS LABORALES	20	X				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. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Noviembre de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
PERIODO 3: Diciembre 23 de 1953 - Septiembre 08 de 1976
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
100 - 11	■	INFORMES DE GESTIÓN	20	X				Serie documental que refleja el resultado de las actividades realizadas a cada una de las dependencias, sus metas y resultados. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 12	■	NÓMINAS	20	X				Serie documental por la cual la Gobernación del Magdalena se encarga de guardar todos los registros referente a los pagos (sueldos, bonos) y deducciones por los servicios prestados de los empleados que laboran en dicha organización en un periodo ya estipulado. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 14	■	ORDENES	20	X				Serie documental por la cual se presenta la transferencia o medio de pago en el que una persona, física o jurídica, ordenante, emite un mandato a su entidad financiera, entidad emisora, para que directamente o por intermediación de otra entidad financiera ponga a disposición de otra persona física o jurídica, beneficiario. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.
100 - 15	■	PERSONERIAS JURÍDICAS	20	X				Serie documental que muestra los reconocimientos dados en la Gobernación del Magdalena. por asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Noviembre de 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE MAGDALENA
PERIODO 3: Diciembre 23 de 1953 - Septiembre 08 de 1976
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	S	
100 - 17	■	RESOLUCIONES	20	X				Serie documental que refleja una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Teniendo en cuenta que son muy pocas las evidencias documentales registradas en este periodo, se realiza la conservación total a los expedientes existentes.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo