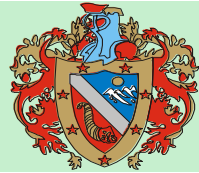


GOBERNACION DEL HUILA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

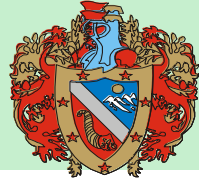
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--------------------------------------|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 100-06 | BOLETINES DE PRENSA | 2 | 0 | | | | X | |
| | Boletín | | | | | | | La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos. |
| 100-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 100-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 100-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 100-18 | DECRETOS | 4 | 18 | X | X | | | |
| | Decreto | | | | | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| 100-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 100-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 8 | | X | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 100-28-02 | DE GESTION | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 100-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 100-45-01 | DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la función del despacho se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 100-45-02 | DE DIVULGACION DE IMAGEN CORPORATIVA | 1 | 5 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GOBERNACION DEL HUILA
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

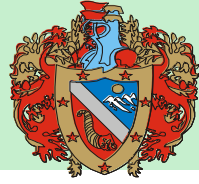
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 100-45-03 | DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO DEPARTAMENTAL. Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente. |
| 100-45-04 | DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente. |
| 100-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 100-46-01 | DE ORDENANZAS Proyecto | 1 | 4 | | | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de produccion documental teniendo en cuenta la inportancia y utilidad del proyectodentro del contexto economico,politico y sociocultural. |
| 100-49 | RESOLUCIONES | 3 | 10 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las decisiones políticas y administrativas de la adminitracion departamental convirtiendose en documento testimonial hitorico. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

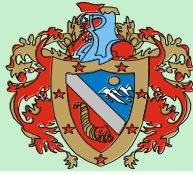
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 101-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 101-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 101-28-02 | DE GESTION | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Adtivo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 101-44 | PROCESOS | | | | | | | |
| 101-44-01 | DISCIPLINARIOS | 1 | 5 | | | X | | Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta el tipo de investigacion, el funcionario y la jurisprudencia con el fin de dejarlos como testimonio para la historia. |
| | Comunicación de Queja o actuación de oficio | | | | | | | |
| | Auto de indagación Preliminar o de Inhibición | | | | | | | |
| | Comunicación de inhibición al quejoso | | | | | | | |
| | Oficios de requerimiento de pruebas | | | | | | | |
| | Notificación de Auto de indagación al presunto responsable | | | | | | | |
| | Auto de comisión | | | | | | | |
| | Comunicación del auto al comisionado | | | | | | | |
| | Informe del comisionado | | | | | | | |
| | Solicitud de pruebas del disciplinado | | | | | | | |
| | Auto de conseción o negación de la solicitud | | | | | | | |
| | Notificación del Auto de conseción o negación de la solicitud | | | | | | | |
| | Auto de apertura de investigación o de archivo | | | | | | | |
| | Notificación del Auto de apertura de investigación o comunicación de archivo | | | | | | | |
| | Notificación del Auto de archivo al quejoso o Edicto | | | | | | | |
| | Comunicación a la Procuraduría para ejercer o no el poder preferente | | | | | | | |
| | Auto remisorio del proceso a la Procuraduría cuando decida ejercer poder preferente | | | | | | | |
| | Comunicación a la Oficina de Registro y Control - Procuraduría General de la Nación | | | | | | | |
| | Solicitud al responsable del recurso humano de datos de Historia Laboral del disciplinado | | | | | | | |
| | Solicitud de Antecedentes Disciplinarios a Procuraduría | | | | | | | |
| | Practica de pruebas | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

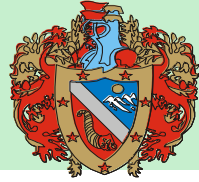
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----------|---------------------------------------|---|----------|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Pliego de cargos o auto de archivo definitivo Comunicación de archivo definitivo al quejoso Descargos Solicitud de pruebas Auto de conesión o negación de la solicitud Auto de comisión Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Notificación del Auto de conesión o negación de la solicitud Auto de alegatos de conclusión Fallo Notificación Personal o Edicto Recurso de Apelación del disciplinado (para fallo sancionatorio) Recurso de Apelación del quejoso (para fallo absolutorio) Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio) Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo a Responsable del Recurso Humano | | | | | | | |
| 101-47 | QUEJAS Y RECLAMOS | 1 | 4 | | | X | | |
| | Solicitud Respuesta | | | | | | | Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 CONTROL INTERNO

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 102-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 102-03-01 | DEL COMITÉ DE CONCILIACIONES | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| 102-03-02 | DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| 102-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 102-28-01 | DE AUDITORIA | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Actas de visitas | | | | | | | |
| | Informe de visita | | | | | | | |
| | Plan de mejoramiento | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| 102-28-02 | DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Concepto de la jefatura de control interno | | | | | | | |
| | Encuestas referenciales | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| 102-28-03 | DE GESTION | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 102-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 102-45-01 | DE EDUCACION Y CAPACITACIÓN | 1 | 5 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |

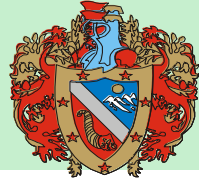


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

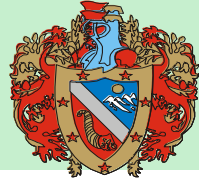
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 103-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 103-03-01 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-02 | DE COMITÉ TECNICO DE LA RED DEPARTAMENTAL DE INFORMACION | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-03 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-04 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PLANEACION | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-05 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL - CONDPESES | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-06 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLITICA SOCIAL | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 103-03-07 | DE CONSEJO TECNICO DE LA RED DE INFORMACION | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

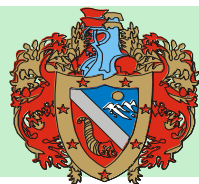
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 103-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 103-08-01 | INFORMATIVAS Circular | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos. |
| 103-08-02 | NORMATIVAS Circular | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| 103-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 103-12-01 | TECNICOS Solicitud Concepto | 2 | 8 | | X | X | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Gobernación, se selecciona transcurrido el tiempo en el archivo central el 10% de aquellos cuyo contenido informativo exprese doctrina misional de la gestión administrativa y de planeación. |
| 103-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 103-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial | 2 | 20 | | | X | | Seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el departamento o la nación. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 103-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación | | | | | | | Seleccionar 10% de los convenios que han cumplido su tiempo en el archivo central , teniendo en cuenta aquellos que por la importancia y utilidad sociopolitica, economica, cultural...y que se lograron cumplir satisfactoriamente ameritan su conservacion. |

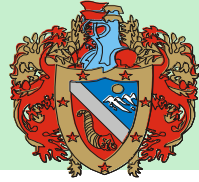


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | |
| 103-22 | ESTADISTICAS | | | | | | | |
| 103-22-01 | ECONOMICAS | 2 | 3 | X | X | | | Se constituyen en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones históricas sobre la respectiva temática. |
| | Estadística | | | | | | | |
| 103-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 103-24-01 | ESPECIALES DE PLANIFICACION | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 103-24-02 | SOCIO ECONOMICOS | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 103-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 103-28-01 | DE GESTION | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 103-28-02 | DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL | 2 | 10 | X | X | | | Por ser documentos que muestran las actividades y políticas administrativas tendientes al fortalecimiento y desarrollo del departamento se constituyen en fuentes documentales de importancia histórica para la región |
| | Informe | | | | | | | |
| 103-41 | PLANES | | | | | | | |
| 103-41-01 | DE ACCION | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación. |
| | Plan | | | | | | | |

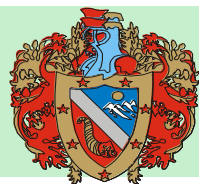


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 103-41-02 | DE ASISTENCIA TECNICA | 1 | 4 | | | X | | Seleccionar una muestra del 5% de los planes que se ejecutaron una vez hallan cumplido su tiempo en el archivo central y que por su importancia informativa en la parte asistencial tecnica ameriten su conservacion. |
| | Plan | | | | | | | |
| 103-41-03 | DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 103-41-04 | DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 103-41-05 | FINANCIERO | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 103-41-06 | OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 103-43 | PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio documental del Departamento y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento presupuestal. |
| | Solicitud de adición presupuestal Ordenanza de aprobación de adición presupuestal Decreto de reducción presupuestal Decreto o resolución de traslado presupuestal | | | | | | | |
| 103-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 103-45-01 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A MUNICIPIOS | 1 | 5 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 103-45-02 | DE FOMENTO DE LA INVESTIGACION | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |

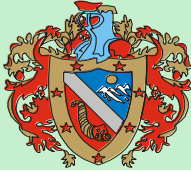


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 103 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

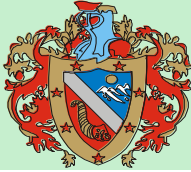
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 103-45-03 | DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 103-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 103-46-01 | DE INVERCION | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Carta de presentación del proyecto Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal Acta de concertación con la comunidad Certificado de aportes de cofinanciación Certificado de registro en banco de programas y proyectos del municipio, con código correspondiente. Concepto de viabilidad sectorial por parte del municipio Concepto de viabilidad por parte de la Secretaria Sectorial del Departamento Planos de localización geográfica del proyecto | | | | | | | |
| 103-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

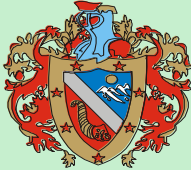
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 104-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 104-01-01 | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. |
| 104-01-02 | ACCIONES DE TUTELA Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| 104-01-03 | ACCIONES POPULARES Demanda Notificaciones Contestación Pruebas o Pacto de conciliación Fallo o Aprobación del pacto | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| 104-02 | ACCIONES JUDICIALES | | | | | | | |
| 104-02-01 | CONTRACTUALES Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificación del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

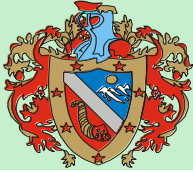
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 104-02-02 | DE NULIDAD | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | | | | | | | |
| 104-02-03 | DE NULIDAD Y DE REESTABLECIMIENTO DEL DERECHO | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | | | | | | | |
| 104-02-04 | DE REPARACION DIRECTA | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

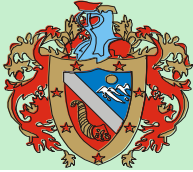
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 104-02-05 | DE REPETICION | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | | | | | | | |
| 104-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 104-03-01 | DEL COMITÉ TECNICO | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 104-03-02 | DEL COMITÉ DE CONCILIACION | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 104-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 104-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor primario se eliminan por carecer de valores secundarios e historico |
| | Circular | | | | | | | |
| 104-08-02 | NORMATIVAS | 1 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 104-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 104-12-01 | JURIDICOS | 2 | 5 | | X | X | | Seleccionar una muestra del 5% agotado su tiempo en AC teiendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad como referente para la jurisprudencia administrativa. |
| | Consulta Respuesta | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

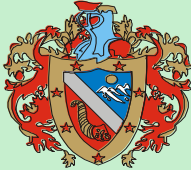
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 104-13 | CONCILIACIONES | | | | | | | |
| 104-13-01 | PREJUDICIALES | 1 | 5 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e historicos. |
| | Poder Acta de conciliación Auto de aprobación de la conciliación | | | | | | | |
| 104-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 104-14-01 | CON FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Certificado de Aprobación Pre-Contractual Pre - pliego de condiciones o términos de referencia Resolución de apertura del proceso Oficio de autorización de venta de pliegos Primera publicación en Diario Segunda publicación en Diario Pliego definitivo de condiciones o términos de referencia Resolución de designación del comité evaluador Acta de visita de obra o inspección Certificación de visita de obra inspección Acta de audiencia de aclaración Adendas Acta de entrega de propuestas Propuestas Informe de evaluación Análisis jurídico Orden de elegibilidad y recomendación Resolución de declaratoria de desierta Acta de sorteo Acta de audiencia de adjudicación | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

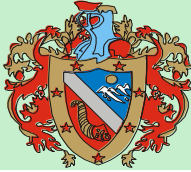
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Resolución de delegación de adjudicación Resolución de adjudicación Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Minuta de contrato Pólizas Cámara de Comercio Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de reconocimiento de créditos y obligaciones patrimoniales Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Actas parciales Informes de interventoría Otrosí Anexos de modificación de póliza Resolución de Terminación Unilateral. Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de terminación Acta de liquidación | | | | | | | |
| 104-14-02 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta su importancia por el objeto y la utilidad en materia contractual. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

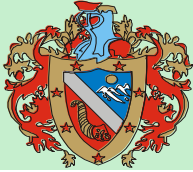
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 104-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

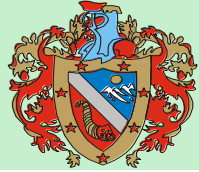
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | |
| 104-19 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Derecho de Petición Respuesta. | | | | | | | Seleccionar una muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración departamental. |
| 104-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 104-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| 104-44 | PROCESOS | | | | | | | |
| 104-44-01 | POLICIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA | 1 | 5 | | | | X | Se eliminan por que el expediente del proceso judicial se encuentra en el respectivo ente administrador de la justicia municipal. |
| | Proceso en primera instancia Recurso de apelación Auto admisorio Constancia de estado fijado Fijación en lista para alegatos Memorial sobre alegatos Constancia de recibo de memorial Fallo (auto o sentencia) | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 104 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

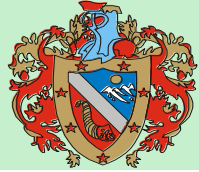
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Constancia de estado fijado en caso de auto Edicto en caso de sentencia Liquidación de Costas Oficio de devolución Recibo de consignación de certificados Constancia de devolución a Dirección de Justicia Municipal | | | | | | | |
| 104-44-02 | EJECUTIVOS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Embargo Notificación de Demanda Mandamiento de pago Excepciones Fallo Liquidación del juzgado Oficio de traslado a Secretaría de Hacienda para pago Oficio de traslado a Secretaría de Hacienda para pago | | | | | | | |
| 104-44-03 | ORDINARIOS LABORALES | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia . |
| | Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo | | | | | | | |
| 104-49 | RESOLUCIONES | 2 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico del departamento. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

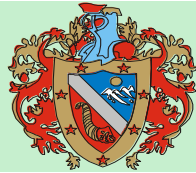
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 110-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 110-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 110-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 110-03-01 | DE COMISION REGIONAL PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESO ELECTORALES | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-02 | DE COMITÉ DEPARTAMENTAL PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION DESPLAZADA. | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-03 | DE COMITÉ REGIONAL PARA LA PREVENION Y ATENCION DE DESASTRES. | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-04 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-05 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PAZ | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

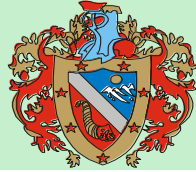
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 110-03-06 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-07 | DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE REINSERCIÓN Y PAZ | 2 | 5 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-03-08 | DE LA COMISION DE INSPECCION Y SEGUIMIENTO DEL REGIMEN PENITENCIARIO Y CARCELARIO | 2 | 5 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 110-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 110-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor administrativo, se eliminan por carecer de valores secundarios e histórico. |
| | Circular | | | | | | | |
| 110-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 110-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 110-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que tengan desarrollos técnicos importantes para el departamento o la nación. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

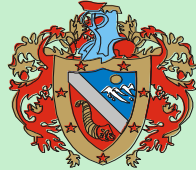
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 110-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

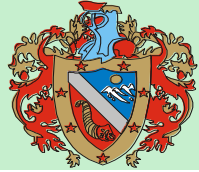
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Fotocopia NIT Convenio Pólizas Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | |
| 110-16 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | | X | | |
| | Derecho de Petición Respuesta. | | | | | | | Seleccionar una muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración departamental. |
| 110-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 110-24-01 | DE CARACTERIZACION Y EVALUACION DE AMENAZAS POR FENOMENOS NATURALES Estudio | 2 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 110-24-02 | DE CONVIVENCIA, PAZ Y DERECHOS HUMANOS Estudio | 2 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 110-24-03 | SOBRE AMENAZAS, CONDICIONES DE VULENARABILIDAD Y EVALUACION DE RIESGOS Estudio | 2 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 110-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 110-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe | 1 | 5 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| 110-28-02 | DE GESTION Informe | 1 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

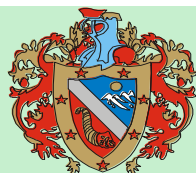
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 110-28-03 | DE FLUJO DE PASAPORTES | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Cuadro de balance Informe | | | | | | | |
| 110-39 | PASAPORTES | 1 | 10 | | | X | | Seleccionar aleatoriamente una muestra correspondiente a el 10% cumplido su tiempo en AC y teniendo en cuenta para la seleccion dejar muestras de los diferentes estratos sociales y profesiones o actividades. |
| | Formulario de solicitud Registro civil y documento de padre o madre (menor de edad) Copia cedula de ciudadanía Recibo de pago o consignación | | | | | | | |
| 110-40 | PERSONERIAS JURIDICAS | 2 | 10 | X | X | | | Agotados sus valores primarios y secundarios y dada la importancia de sus contenidos informativos como fuente testimonial del desarrollo socioeconomico y cultural amerita su conservacion. |
| | Acta de constitución Acta de aprobación de estatutos y asamblea y previa Acta de elección de dignatarios Estatutos Comprobante de pago Resolución de otorgamiento | | | | | | | |
| 110-41 | PLANES | | | | | | | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. |
| 110-41-01 | DE ACCION | 1 | 5 | | | | X | |
| | Plan | | | | | | | |
| 110-41-02 | DE INVERSION PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO | 2 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| | Plan | | | | | | | |
| 110-41-03 | DE SEGURIDAD PARA AUTORIDADES MUNICIPALES | 2 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| | Plan | | | | | | | |
| 110-41-04 | DE REINSERCIÓN DEPARTAMENTAL | 2 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| | Plan | | | | | | | |
| 110-41-05 | DEPARTAMENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES | 2 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| | Plan | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 110-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 110-45-01 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 1 | 5 | | X | X | | La informacion se encuentra soportada en los planes de accion de la dependencia, es importante dejar una muestra selectiva de cada uno de los programas con el fin de dejar testimonio de cómo se estructuro y diseño. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-02 | DE ATENCION DE DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-03 | DE CAPACITACION | 1 | 5 | | X | X | | La informacion se encuentra soportada en los planes de accion de la dependencia, es importante dejar una muestra selectiva de cada uno de los programas con el fin de dejar testimonio de cómo se estructuro y diseño. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-04 | DE DIFUSION | 1 | 5 | | X | X | | La informacion se encuentra soportada en los planes de accion de la dependencia, es importante dejar una muestra selectiva de cada uno de los programas con el fin de dejar testimonio de cómo se estructuro y diseño. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-05 | DE DISMINUCION DE LA VULNERABILIDAD DE LA COMUNIDAD HUILENSE | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-06 | DE INTEGRACION DE LA POBLACION HUILENSE EN PROCESOS DEMOCRATICOS DE CONVIVENCIA Y PAZ | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-07 | DE PARTICIPACION CIUDADANA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | programa | | | | | | | |
| 110-45-08 | DE PRESERVACION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES CIUDADANOS | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | programa | | | | | | | |

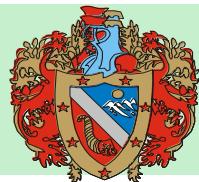


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO

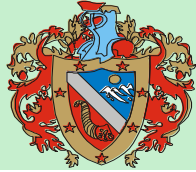
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 110-45-09 | DE READAPTACION SOCIAL, DESARROLLO PRODUCTIVO Y Y ESTABILIDAD DE DESMOVILIZADOS programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 110-45-10 | DE SEGURIDAD Y PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 110-45-11 | PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES programa | 1 | 5 | | X | X | | La informacion se encuentra soportada en los planes de accion de la dependencia, es importante dejar una muestra selectiva de cada uno de los programas con el fin de dejar testimonio de cómo se estructuro y diseño. |
| 110-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Por ser documento dispositivo en el que se reflejan las políticas administrativas del departamento se constituye en historico. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 110 SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA PRODUCTORA: 111 DELEGACION DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS DEL HUILA

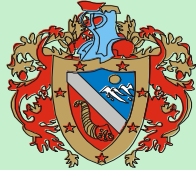
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 111-41 | PLANES | | | | | | | |
| 111-41-01 | PLAN DE ACCION | 1 | 5 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. |
| | Plan | | | | | | | |
| 111-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 111-45-01 | DE BRIGADAS | 1 | 5 | | X | X | | Es importante conservar una muestra selectiva de el diseño y estructuración del programa de cada una de las brigadas como testimonio histórico. |
| | Programa | | | | | | | |
| 111-45-02 | DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS | 2 | 0 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 111-45-03 | DE PREVENCIÓN DE ATENCIONES DE EMERGENCIAS | 1 | 5 | | X | X | | Es importante conservar una muestra selectiva de el diseño y estructuración del programa de cada una de las brigadas como testimonio histórico. |
| | Programa | | | | | | | |
| 111-45-04 | PARA LA EVALUACION, PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS POTENCIALES | 1 | 5 | | X | X | | Es importante conservar una muestra selectiva de el diseño y estructuración del programa de cada una de las brigadas como testimonio histórico. |
| | Programa | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

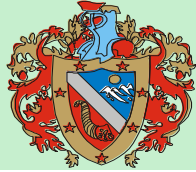
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 120-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia . |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 120-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 120-03-01 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 120-03-02 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLITICA FISCAL | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 120-04 | ACUERDOS DE PAGO | 2 | 3 | | | | X | |
| | Emplazamiento Copia cédula Copia de Nit Letras de cambio Declaraciones Resolución | | | | | | | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad. |
| 120-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 120-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor administrativo , no desarrolla valores secundarios e históricos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 120-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

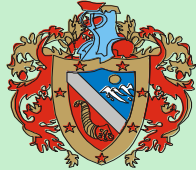
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-09 | COBROS COACTIVOS | 2 | 10 | | X | X | | |
| | Titulo contribuyente moroso Notificación al deudor del titulo Edicto Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día Auto de archivo Notificación de la decisión Publicación en diario Mandamiento de pago Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Registro de embargo de vehículo en oficina de transito Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación del embargo Copia de la consignación de embargo Orden de retención del vehículo Notificación del mandamiento Edicto Excepciones del contribuyente Resolución de recursos Decisión sobre excepciones Orden de ejecución y remate de bienes Notificación Acta o documento de ejecutoria del remate Avalúo del bien Notificación del avalúo Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente Acuerdo de pago Auto de cierre Oficio de devolución del valor embargado | | | | | | | Seleccionar una muestra aleatoria 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta los montos en dinero y la hipoteca. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

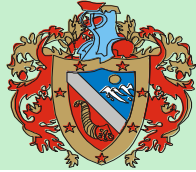
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-11 | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | | | | | |
| 120-11-01 | DE AJUSTES | 2 | 8 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad. |
| | Documento objeto de ajuste Comprobante | | | | | | | |
| 120-11-02 | DE DIARIO | 2 | 8 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad. |
| | Registro del sistema | | | | | | | |
| 120-13 | CONCILIACIONES | | | | | | | |
| 120-13-01 | BANCARIAS | 2 | 8 | | | | X | Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. |
| | Estado de cuenta o extracto Conciliación | | | | | | | |
| 120-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 120-14-01 | DE EMPRESTITO Y PIGNORACION DE RENTAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar el 10% cumplido el tiempo en AC teniendo aquellos de mayor cuantía y los que hallan generado compromiso contractual con la nación y que den testimonio de obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Ordenanza de autorización al gobernador para celebrar operaciones de crédito Contrato Constancia de publicación del contrato Oficio de registro del contrato en Min. Hacienda Constancia de registro en Contraloría Departamental Solicitud de desembolso Pagaré Otrosí Constancia de publicación del otrosí Pagaré original cancelado y devuelto por el ente financiero | | | | | | | |
| 120-14-02 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar el 5% cumplido el tiempo en AC teniendo aquellos de mayor cuantía y los que hallan generado compromiso contractual con la nación y que den testimonio de obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

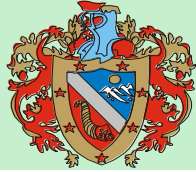
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 120-15 | CONTRIBUYENTES DE LICORES, TABACOS Y CERVEZA | 2 | 3 | | X | X | | |
| | Cámara de comercio Copia de Nit Copia Cedula de Ciudadanía de Representante Legal | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos contribuyentes que representen en materia de tributos para el departamento mayor incidencia. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

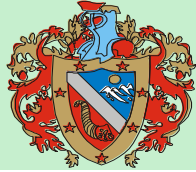
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Relación de productos inscritos Registro invima de cada producto Etiqueta del producto Autorización Contrato | | | | | | | |
| 120-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |
| 120-17 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | |
| 120-17-01 | DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO | 1 | 10 | | | | X | |
| | Formulario de declaración | | | | | | | La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad territorial, los cuales por función son responsabilidad de la Secretaria de Hacienda y en la DIAN. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

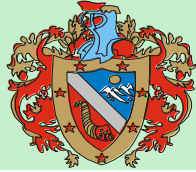
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-17-02 | DE RETENCION EN LA FUENTE | 1 | 10 | | | | X | La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad territorial, los cuales por función son responsabilidad de la Secretaria de Hacienda, en la DIAN y en la Camara de Comercio. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-19 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administracion departamental. |
| | Derecho de Petición Respuesta. | | | | | | | |
| 120-21 | EGRESOS | 2 | 8 | | | | X | Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. |
| | Contrato o Resolución Póliza Recibo de pago de publicación Acta de inicio Acta de recibo parcial Acta de recibo y/o liquidación del contrato Informe de interventoría Cuenta de cobro, factura o constancia de aprendiz Comprobante de almacén Orden de pago, de giro, de traslado de fondos o resolución Reporte de egresos del sistema | | | | | | | |
| 120-23 | ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | | Por ser el libro del balance general en el cual se consolidan todos los movimientos contables de la vigencia administrativa se conserva. |
| 120-23-01 | BALANCE GENERAL | 2 | 20 | X | X | | | |
| | Balance | | | | | | | |
| 120-24 | ESTUDIOS | | | | | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 120-24-01 | DE ADMINISTRACION DE DEUDA PUBLICA | 1 | 5 | X | X | | | |
| | Estudio | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

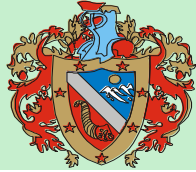
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-24-02 | DE ENDEUDAMIENTO | 1 | 5 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 120-24-03 | DE EVALUACION DE LA SITUACION FISCAL Y FINANCIERA | 1 | 5 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 120-27 | IMPUESTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES | | | | | | | |
| 120-27-01 | A LA CERVEZA | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-02 | DE CIGARRILLOS NACIONALES | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-03 | DE LICORES NACIONALES | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-04 | DE REGISTROS | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-05 | DE SOBRETASA A LA GASOLINA | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-06 | DE VEHICULOS | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| 120-27-07 | POR LICORES, TABACOS Y CERVEZA EXTRANJERA | 1 | 10 | | X | X | | Se selecciona el 2% una vez cumplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos. |
| | Formulario de declaración | | | | | | | |
| | Registro de importación | | | | | | | |
| | Tomaguía Consignación | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

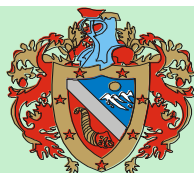
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 120-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 8 | X | X | | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 120-28-02 | DE EJECUCION PRESUPUESTAL | 2 | 4 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios ni historicos la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. |
| | Papeles de trabajo de control de ejecución Informe | | | | | | | |
| 120-28-03 | DE GESTION | 2 | 0 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 120-28-04 | DE RECAUDO DE IMPUESTOS A SUPEINTENDENCIA DE SALUD | 2 | 4 | | X | X | | Cumplido el tiempo en el AC se selecciona el informe consolidado por año como testimonio documental historico. |
| | Informe | | | | | | | |
| 120-29 | INGRESOS | 2 | 8 | | | | X | |
| | Soporte de pago Recibo de caja Reporte diario de ingreso del sistema | | | | | | | Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. |
| 120-32 | INVERSIONES | 2 | 8 | X | X | | | |
| | Ofertas de bancos Comunicación al banco de constitución del CDT Aviso de constitución CDT Solicitud de renovación o de cancelación Nota débito de traslado de fondos | | | | | | | Permite conocer la planeación del sector financiero departamental y sus niveles de ejecución, por tanto amerita su conservación total. |
| 120-33 | LIBROS AUXILIARES | | | | | | | |
| 120-33-01 | DE BANCOS | 1 | 9 | | | | X | La información se consolida en los libros oficiales que se conservan en la Secretaria de Hacienda. |
| | Libro | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

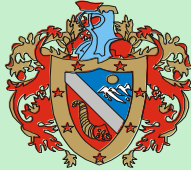
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-33-02 | DE CAJA | 1 | 9 | | | | X | La información se consolida en los libros oficiales que se conservan en la Secretaria de Hacienda. |
| | Libro | | | | | | | |
| 120-34 | LIBROS OFICIALES | | | | | | | |
| 120-34-01 | DE DIARIO | 2 | 20 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio cultural del departamento ya que consolidan el movimiento contable financiero del departamento, básicos para estudios económicos de la región. |
| | Libro | | | | | | | |
| 120-34-02 | DE MAYOR Y DE BALANCE | 2 | 20 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio cultural del departamento ya que consolidan el movimiento contable financiero del departamento, básicos para estudios económicos de la región. |
| | Libro | | | | | | | |
| 120-41 | PLANES | | | | | | | |
| 120-41-01 | DE ACCION | 1 | 5 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación en el Archivo histórico. |
| | Plan | | | | | | | |
| 120-41-02 | INTEGRAL DE GESTION FINANCIERA | 1 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| | Plan | | | | | | | |
| 120-42 | PRESCRIPCION DE IMPUESTO DE VEHICULOS | 2 | 0 | | | | X | |
| | Solicitud Copia de la tarjeta de propiedad Pago de Derechos Constancia de prescripción | | | | | | | Se elimina por carecer de valores secundarios e históricos. |
| 120-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 120-45-01 | ANUAL DE CAJA | 1 | 5 | | | | X | La información se halla consolidada en el presupuesto general del departamento. |
| | Solicitud de modificación Modificación | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 120 SECRETARIA HACIENDA

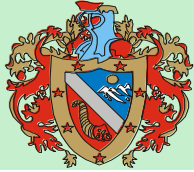
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 120-45-02 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN POLITICA FISCAL Y FINANCIERA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC de aquellas asistencias de mayor trascendencia e importancia en la gestion administrativa de la gobernacion y de los demás entes |
| | Programa | | | | | | | |
| 120-45-03 | DE ASISTENCIA FINANCIERA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC de aquellas asistencias de mayor trascendencia e importancia en la gestion administrativa de la gobernacion y de los demás entes |
| | Programa | | | | | | | |
| 120-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 120-46-01 | DE PRESUPUESTO | 2 | 0 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia. |
| | Proyecto de Presupuesto | | | | | | | |
| 120-48 | RESERVAS PRESUPUESTALES | 2 | 0 | | | | X | |
| | Reportes | | | | | | | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en el presupuesto de la correspondiente vigencia. |
| 120-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico del departamento. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

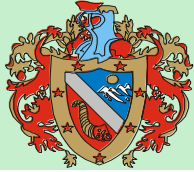
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 130-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 130-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 130-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 130-03-01 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 130-03-02 | DE CONSEJO SECCIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO CONSEA | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 130-03-03 | DE FONDO DE APOYO AL CULTIVADOR DE TABACO EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 130-03-04 | DE FONDO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA - FONDEAGRO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 130-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 130-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 130-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

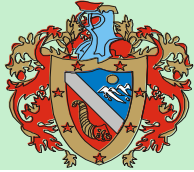
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 130-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 130-12-01 | TECNICOS | 2 | 5 | X | X | | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Gobernación. |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | |
| 130-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 130-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

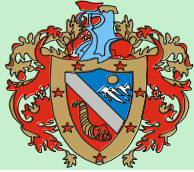
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 130-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Póliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |
| 130-19 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Comunicación Respuesta | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

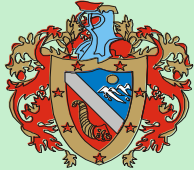
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 130-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 130-24-01 | CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 130-24-02 | DE IMPACTO AMBIENTAL | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 130-24-03 | DE SUBSUELO Y PETREO-MINERALES | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 130-24-04 | PARA CONSTRUCCION DE DISTRITOS DE RIEGO | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 130-24-05 | PARA LA AMPLIACION DE FRONTERA AGRICOLA | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 130-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 130-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 8 | X | X | | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 130-28-02 | DE GESTION | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 130-41 | PLANES | | | | | | | |
| 130-41-01 | DE ACCION | 1 | 5 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. |
| | Plan | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

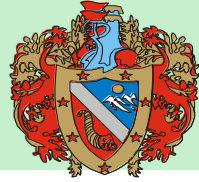
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 130-41-02 | DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y DE DESARROLLO RURAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 130-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 130-45-01 | DE APOYO TECNOLOGICO | 1 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-02 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 1 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-03 | DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AGROINDUSTRIAL, MINERO Y FORESTAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-04 | DE MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-05 | DE MODERNIZACION Y ESPECIALIZACION DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-06 | DE PREVENION SANITARIA E INOCUIDAD ANIMAL Y VEGETAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-45-07 | DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 130-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 130-46-01 | AGROINDUSTRIALES | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 130 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|-----------|---------------------------------------|----------|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 130-46-02 | AGROPECUARIOS | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-03 | DE ADECUACION DE TIERRAS | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-04 | DE CONSTRUCCION DE DISTRITOS DE RIEGO | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-05 | DE MODERNIZACION DE EQUIPAMIENTO PARA LABRANZA | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-06 | DE RESTAURACION DE SUELOS Y ESTABILIZACION DE TALUDES | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-07 | FORESTALES | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-08 | MINEROS | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-46-09 | PISCICOLAS | 2 | 5 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico . |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 130-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierten en patrimonio histórico del departamento. |
| | Resolución | | | | | | | |

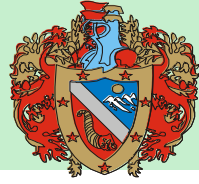


GOBERNACION DEL HUILA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

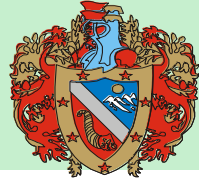
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 140-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 140-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 140-03-01 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 140-03-02 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD CDSSS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 140-03-02 | DE CONSENSO CON ADMINISTRADORES DE SERVICIOS DE SALUD | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 140-03-04 | DE DESTRUCCION DE MEDICAMENTOS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Acta Anexos | | | | | | | |
| 140-05 | AUTORIZACIONES Y LICENCIAS | | | | | | | |
| 140-05-01 | PARA DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL | 2 | 20 | X | X | | | Cumplido sus valores primarios y secundarios amerita su conservaion total. |
| | Solicitud de inscripcion Actas de visita Credencial de expendedor de drogas Cámara de Comercio Copia Actas de decomiso Copia Actas de destrucción Autorización | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

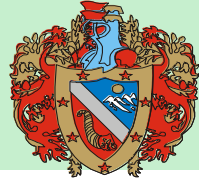
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-05-02 | PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL | 2 | 20 | X | X | | | Cumplido sus valores primarios y secundarios amerita su conservaion total. |
| | Solicitud de inscripción Fotocopia cédula de ciudadanía Consignación pago de derechos Solicitud de autorización del ejercicio de la profesión Autorización del ejercicio de la profesión | | | | | | | |
| 140-05-03 | PARA EXPENDIO DE DROGAS | 2 | 20 | X | X | | | Cumplido sus valores primarios y secundarios amerita su conservaion total. |
| | Solicitud Registro civil de nacimiento Copia Cédula de Ciudadanía Copia Libreta Militar Certificado de estudio (ultimo año cursado) Certificado de residencia Certificación personal expedida por médicos Certificado Laboral Certificado de salud Cámara de comercio (persona juridica) Recibo de pago de derecho Autorización para expendio de drogas Novedades | | | | | | | |
| 140-05-04 | PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD | 2 | 20 | X | X | | | Cumplida su vigencia administrativa, no desarrolla valores secundarios. |
| | Solicitud de inscripción Fotocopia NIT Consignación pago de derechos Acta de visita Solicitud de autorización de la prestación del servicio Autorización de la prestación del servicio | | | | | | | |
| 140-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 140-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos. |
| | Circulares | | | | | | | |
| 140-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

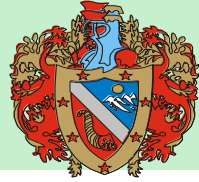
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 140-12-01 | TECNICOS | 2 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales sobre concepto de drogas ameritan su conservacion permanente. |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | |
| 140-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 140-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar 10% una vez cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y que testimonien obras civiles o desarrollos tecnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Poliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

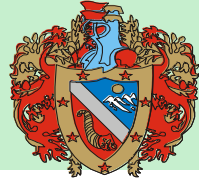
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Actad e suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 140-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |
| 140-19 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Comunicación Respuesta | | | | | | | Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración departamental. |
| 140-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 140-24-01 | DE MEDICION DE FACTORES DE RIESGO | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudios | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-24-02 | EPIDEMIOLOGICOS Estudios | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 140-24-03 | PARA EL CONTROL DE VECTORES Y ZONOSIS Estudios | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 140-25 | EXPEDIENTES | | | | | | | |
| 140-25-01 | DE EQUIPOS DE LABORATORIO Formato Hoja de vida del equipo Reporte de servicios Programación de mantenimiento Copias facturas de suministro de repuestos | 2 | 0 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa (cese de vida útil, depreciación, remate o baja) no desarrolla valores secundarios. |
| 140-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 140-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe | 2 | 8 | | X | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del |
| 140-28-02 | DE COBERTURA DE AFILIACIONES matriz informe | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| 140-28-03 | DE CONTROL SANITARIO Oficiamiento del INVIMA Acta de visita del control sanitario Informe | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| 140-28-04 | DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE HOSPITALES Y FONDOS DE SALUD Informe | 2 | 10 | X | X | | | Se selecciona una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC. |
| 140-28-05 | DE EVALUACION DEL PLAN DE ATENCION BASICA Informe parcial Informe final Concepto evaluativo | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |

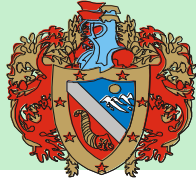


GOBERNACION DEL HUILA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

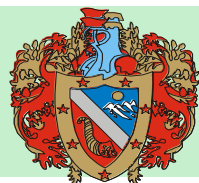
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----------|---------------------------------------|---|---|----------|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-28-06 | DE GESTION Informe | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por funcion en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| 140-28-07 | DE INVERSION DE RECURSOS Matriz Informe | 2 | 5 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-08 | DE MEDICION DE FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE Y DEL CONSUMO Documento de remisión de la muestra Instructivo Resultado Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-09 | DE VISITAS Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-10 | DE DEFUNCION Y NACIDOS Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-11 | DE EPIDEMIOLOGIA Informe parcial de prestadores de servicio Fichas de cotejo epidemiologico Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-12 | DE SALUD PUBLICA Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-28-13 | FINANCIEROS Informe | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| 140-35 | MANDATOS DE DECOMISO | 1 | 4 | | | | X | |
| | Solicitud, Orden o Mandato de decomison del INVIMA Circular de Decomiso Acta de decomiso | | | | | | | Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

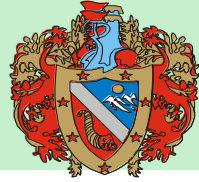
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-41 | PLANES | | | | | | | |
| 140-41-01 | DE ACCION Plan | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico. |
| 140-41-02 | DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL Plan | 1 | 5 | X | X | | | Documentacion de carácter historico puesto que permite conocer las directrices de la atencion basica que se presta en el Departamento. |
| 140-41-03 | DE SALUD PUBLICA Plan | 1 | 0 | | | | X | La información se consolida en el plan de desarrollo departamental. |
| 140-44 | PROCESOS | | | | | | | |
| 140-44-01 | PROCESOS SANCIONATORIOS Queja o visita de oficio Auto de conocimiento Notificación de inicio de proceso Pliego de cargos Oficios de requerimiento de pruebas Pruebas Decargos Fallo Recursos | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de produccion documental, teniendo en cuenta el tipo de falta cometida y la sancion otorgada como referente para la jurisprudencia. |
| 140-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 140-45-01 | DE AMPLIACION DE COBERTURA DE ASEGURAMIENTO Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 140-45-02 | PROGRAMAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

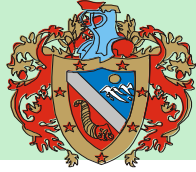
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-45-03 | PROGRAMAS DE CAPACITACION | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 140-45-04 | PROGRAMAS DE MISION MEDICA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 140-45-05 | PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA RED PUBLICA EN SALUD | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 140-45-06 | PROGRAMAS DE PREVENCION DE ENFERMEDADES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 140-45-07 | PROGRAMAS DE TRANSFORMACION DE SUBSIDIOS DE LA OFERTA A LA DEMANDA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 140-47 | QUEJAS Y RECLAMOS | 1 | 4 | | | X | | seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de queja o reclamo y su utilidad en cuanto el tema de salud. |
| | Oficio de queja y/o reclamo Respuesta | | | | | | | |
| 140-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | Refleja las desiciones de la Administracion por tanto se convierte en patrimonio historico del |
| | Resolución | | | | | | | |
| 140-50 | SALIDA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL | 1 | 5 | | | X | | Seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta los nuevos medicamentos. |
| | Solicitud Epicrisis (cuando gestiona el paciente) Factura Consignación Remisión | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 140 SECRETARIA DE SALUD

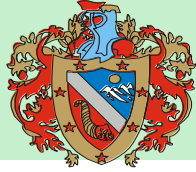
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 140-52 | SERVICIOS EN SALUD | | | | | | | |
| 140-52-01 | NO POS Valoración médica u hoja de contrarreferencia (ambulatorio) Epicrisis u hoja de cotrarreferencia (hospitalización) Formato de negación del servicio por el administrador por no POS Formato de solicitud de servicios Ficha de justificación técnica y científica de ayudas diagnósticas para Nivel III y IV Copia de documento de identidad del paciente Comunicado de reporte de semanas cotizadas (EPS) Copia de carnet de seguridad social (ARS, EPS, VINCULADOS) Solicitud de atención no POS de EPS y ARS Ficha de radicación y evaluación del servicio Oficio de autorización y remisión u oficio de negación o aclaración | 1 | 10 | | X | X | | Seleccionar una muestra de 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de servicio social, el nivel profesional y el centro medico y la clase de enfermedad o situación negativa. |
| 140-52-02 | SOCIAL OBLIGATORIO Solicitud de aprobación o de renovación de la plaza Formulario No.1 de Ministerio de la Protección Social Certificado de Disponibilidad Presupuestal del prestador de servicios Formulario de Aprobación o Renovación. Carta de presentación del profesional a la Secretaria por arte del prestador Solicitud de autorización de plaza Resolución de autorización de plaza | 2 | 8 | | X | X | | Seleccionar una muestra de 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de servicio social, el nivel profesional y el centro medico. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

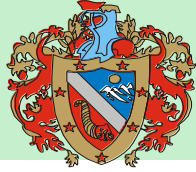
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|------------------------|------|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 150-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia. |
| 150-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 150-03-01 | DE COMITÉ DE CALIDAD | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 150-03-02 | DE COMITÉ DE CAPACITACION DOCENTE | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 150-03-03 | DE COMITÉ DE COMUNICACIONES | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 150-03-04 | DE COMITÉ DE LA HUILENSIDAD | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 150-03-05 | DE COMITÉ DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO | 2 | 1010 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 150-03-06 | DE COMITÉ DIRECTIVO | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

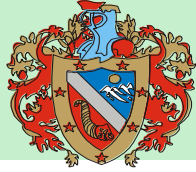
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | | | | | |
| 150-03-07 | DE COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 150-03-08 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 150-05 | AUTORIZACIONES Y LICENCIAS | | | | | | | |
| 150-05-01 | A INSTITUCIONES DE EDUCACION NO FORMAL | 5 | 20 | X | X | | | Se constituyen en parte del patrimonio historico de la Gobernacion porque registra la actividad fiscal del Departamento. |
| | formulario de inscripción certificado de capacitación propuesta educativa reconocimiento oficial o negación licencia de funcionamiento Actos administrativos sancionatorios Comunicaciones | | | | | | | |
| 150-05-02 | A INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES | 5 | 20 | X | X | | | Se constituyen en parte del patrimonio historico de la Gobernacion porque registra la actividad fiscal del Departamento. |
| | formulario de inscripción certificado de capacitación propuesta educativa reconocimiento oficial o negación autorización de cobros: de derechos académicos, periódicos y otros licencia de funcionamiento Autoevaluación, identificación y categorización del servicio Actos administrativos sancionatorios Comunicaciones | | | | | | | |
| 150-05-03 | A INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES | 5 | 20 | X | X | | | Se constituyen en parte del patrimonio historico de la Gobernacion porque registra la actividad fiscal del Departamento. |
| | formulario de inscripción certificado de capacitación propuesta educativa Formulario de ingresos y costos autorización o negación costos educativos | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

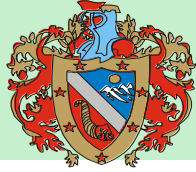
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | concesión de licencia de funcionamiento Autoevaluación, identificación y categorización del servicio Actos administrativos sancionatorios Comunicaciones | | | | | | | |
| 150-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 150-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 150-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 150-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 150-12-01 | CONCEPTOS TECNICOS | 2 | 5 | X | X | | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Gobernación. |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | |
| 150-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 150-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administración central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

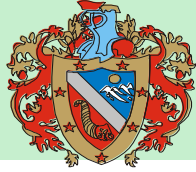
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|-----------|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | |
| | Registro Presupuestal Poliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | |
| 150-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

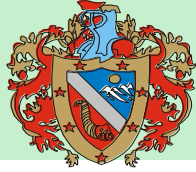
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | 1 | 5 | | X | X | |
| 150-19 | DERECHOS DE PETICION | | | | X | X | |
| | Derecho de Petición Respuesta. | | | | | | Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administracion departamental. |
| 150-24 | ESTUDIOS | | | | | | |
| 150-24-01 | DE COBERTURA EDUCATIVA | 1 | 10 | X | X | | |
| | Estudio | | | | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 150-24-02 | DE NECESIDADES EDUCATIVAS | 1 | 10 | X | X | | |
| | Estudio | | | | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 150-26 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | |
| 150-26-01 | DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS | 2 | 80 | | X | X | |
| | Hoja de vida. Documentos de identificación Soportes documentales de estudios y experiencia Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de Aptitud Laboral (examen médico) Acto administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo Oficio de aceptación del nombramiento o del contrato Afilaciones a régimen de salud, pensión, cesantías, cajas, etc. Solicitud de Vacaciones Resolución y notificación de Vacaciones Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud de licencia Soportes de incapacidad Resolución y notificación de licencia | | | | | | Se seleccionan una vez cumplido el tiempo en Aclas historias laborales de los directivos docentes y de los directivos administrativos (secretarios de educacion, lideres sindicalistas y otros que han jugado papel importante en el sector educativo. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

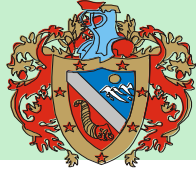
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|---|---------------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| | Solicitud de ascensos, encargo o traslado Certificado de tiempo de servicio certificado de crédito para ascenso Título Antecedentes Disciplinarios Certificado de idoneidad de especialización Acta de pregrado, grado, posgrado o especialización Copia Resolución grado 13 Estudio de solicitud de ascenso Resolución de ascenso Decreto de encargo o traslado Notificación Resolución de ascenso, encargo o traslado Inscripción a Carrera Administrativa Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Reliquidación de cesantías Evaluación del desempeño Decreto de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías Liquidación Definitiva de Pensiones Reliquidación de Pensiones | | | | | | | |
| 150-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 150-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe | 2 | 8 | X | X | | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| 150-28-02 | DE GESTION Informe | 2 | 3 | | | | X | La información se consolida por funcion en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| 150-28-03 | DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 150-37 | NOMINA | 2 | 80 | | X | X | | Se selecciona la nomina semestral y de final de año de aquellas que cumplieron su tiempo en AC. |
| | Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo | | | | | | | |
| 150-41 | PLANES | | | | | | | |
| 150-41-01 | DE ACCION | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico. |
| | plan | | | | | | | |
| 150-41-02 | DE FORMACION DE EDUCADORES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 150-41-03 | DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD EDUCATIVA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 150-41-04 | DE MEJORAMIENTO FISICO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Plan | | | | | | | |
| 150-44 | PROCESOS | | | | | | | |
| 150-44-01 | PROCESOS SANCIONATORIOS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% por cada 4 años de produccion documental, teniendo en cuenta el tipo de falta cometida y la sancion otorgada como referente para la jurisprudencia. |
| | Queja o visita de oficio Auto de conocimiento Notificación de inicio de proceso Pliego de cargos Oficios de requerimiento de pruebas Pruebas Decargos Fallo Recursos | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

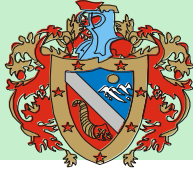
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| 150-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 150-45-01 | DE ADMINISTRACION DE RECURSO HUMANO Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 150-45-02 | DE AMPLIACION Y SOSTENIBILIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-03 | DE ASISTENCIA TECNICA EDUCATIVA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 150-45-04 | DE CAPACITACION Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 150-45-05 | DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOCIAL Y ORGANIZATIVO Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-06 | DE DESARROLLO TECNOLOGICO Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-07 | DE EDUCACION ESPECIAL Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-08 | DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-09 | DE INMERSION VIRTUAL, TECNOLOGICA Y CIENTIFICA Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 150-45-10 | DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 150 SECRETARIA DE EDUCACION

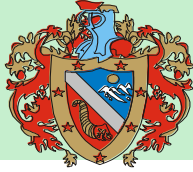
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--------------------------------------|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | | | | | |
| 150-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 150-46-01 | PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | | | | | | | | |
| 150-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las desiciones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio historico del departamento. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

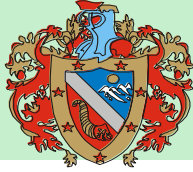
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 160-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| 160-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 160-03-01 | DE COMITÉ TECNICO | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| 160-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 160-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | |
| | Circular | | | | | | | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos. |
| 160-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 10 | X | X | | | |
| | Circular | | | | | | | Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental. |
| 160-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 160-12-01 | TECNICOS | 2 | 5 | X | X | | | |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria historica de la Gobernacion. |
| 160-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 160-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administración central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

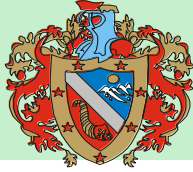
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | |
| | Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Poliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | |
| 160-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| | Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | |
| 160-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 160-24-01 | DE CARACTERIZACION Y EVALUACION DE AMENAZAS POR FENOMENOS NATURALES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos micionales de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 160-24-02 | DE IMPACTO AMBIENTAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos micionales de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 160-24-03 | DE SUELOS | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos micionales de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 160-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 160-28-01 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 160-28-02 | DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS MUNICIPIOS | 2 | 10 | X | X | | | Consolidan la informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 160-28-03 | DE GESTION | 1 | 4 | | | | X | La información se consolida por funcion en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

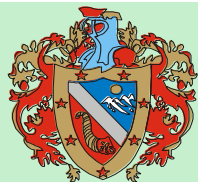
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|---|
| | | | | | | | | |
| 160-41 | PLANES | | | | | | | |
| 160-41-01 | DE ACCION Plan | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico. |
| 160-41-02 | DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL Plan | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales de la secretaria que dan testimonios de su funcion se conservan permanentemente. |
| 160-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 160-45-01 | DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 160-45-02 | DE AMPLIACION DE COBERTURA DEL SERVICIO DE GAS DOMICILIARIO Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 160-45-03 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 160-45-04 | DE ATENCION DE EMERGENCIAS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Programa | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 160-45-05 | DE CONSOLIDACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 160-45-06 | DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 160-45-07 | DE ELECTRIFICACION Programa | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 160 SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | | | | | | | | |
| 160-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 160-46-01 | DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL E INFRAESTRUCTURA Proyecto | 2 | 5 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| 160-46-02 | DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED VIAL Proyecto | 2 | 5 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| 160-46-03 | DE OBRAS CIVILES Proyecto | 2 | 5 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| 160-46-04 | PROYECTOS DE TRANSMISION ELECTRICA Proyecto | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| 160-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las desiciones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio historico del departamento. |

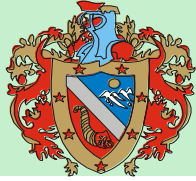


GOBERNACION DEL HUILA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

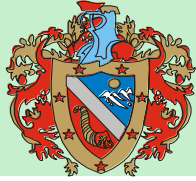
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 170-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 170-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 170-03-01 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 170-03-02 | DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FESTIVAL FOLCLORICO Y REINADO NACIONAL DEL BAMBUCO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 170-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 170-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 170-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio historico documental porque registran aspectos normativos de la Administracion Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 170-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 170-12-01 | TECNICOS | 2 | 5 | X | X | | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria historica de la Gobernacion. |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

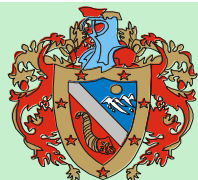
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | | | | | |
| 170-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | |
| 170-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Poliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administración central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

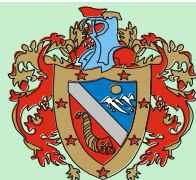
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | 2 | 20 | | X | X | |
| 170-16 | CONVENIOS | | | | X | X | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | Seleccionar 10% cumplido tiempo en AC, teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con la Administración Central y además su importancia cultural, científica, tecnológica. |
| 170-20 | DIRECTORIOS CULTURALES | | | | | | |
| 170-20-01 | DE ARTESANOS | 1 | 0 | | | | X |
| | Directorio | | | | | | La información se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artísticas se conserva en la oficina respectiva. |
| 170-20-02 | DE ARTISTAS | 1 | 0 | | | | X |
| | Directorio | | | | | | La información se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artísticas se conserva en la oficina respectiva. |
| 170-20-03 | DE GRUPOS FOLCLORICOS | 1 | 0 | | | | X |
| | Directorio | | | | | | La información se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artísticas se conserva en la oficina respectiva. |
| 170-20-04 | DE MUSICOS | 1 | 0 | | | | X |
| | Directorio | | | | | | La información se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artísticas se conserva en la oficina respectiva. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| 170-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 170-24-01 | CULTURALES Y TURISTICOS | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| 170-24-02 | ETNOHISTORICOS | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudios | | | | | | | |
| 170-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 170-28-01 | DE GESTION | 1 | 4 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 170-28-01 | DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE EVENTOS | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documento misional propio de la función de la secretaria se conserva permanentemente. |
| | Informe | | | | | | | |
| 170-31 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 170-31-01 | ARQUEOLOGICO | 1 | 10 | X | X | | | Por la información que registra se constituyen en parte del patrimonio cultural del Departamento. |
| | inventario | | | | | | | |
| 170-31-02 | DE OBRAS DE ARTE VISUAL | 1 | 10 | X | X | | | Por la información que registra se constituyen en parte del patrimonio cultural del Departamento. |
| | inventario de obras registro fotografico de obras | | | | | | | |
| 170-38 | OFERTAS ARTISTICAS | 1 | 4 | X | X | | | |
| | Muestra fotografica del artista Hojas de vida de Artistas | | | | | | | Constituye parte fundamental del patrimonio documental del Departamento por que permite conocer las tendencias culturales y artisticas de la region. |



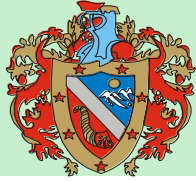
GOBERNACION DEL HUILA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

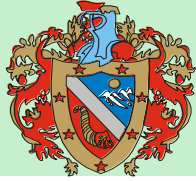
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|---|
| | | | | | | | | |
| 170-41 | PLANES | | | | | | | |
| 170-41-01 | DE ACCION | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico. |
| | Plan | | | | | | | |
| 170-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 170-45-01 | FESTIVAL FOLCLORICO | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-02 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO - MACH | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-03 | REGIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-04 | ARTESANALES | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-05 | CONTINUADOS DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-06 | DE APOYO A EQUIPO DE TURISMO | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-07 | DE ARQUEOLOGIA | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 170-45-08 | DE ARTE Y OFICIOS | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

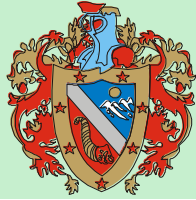
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|--|
| | | 1 | 10 | X | X | | |
| 170-45-09 | DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-10 | DE CAPACITACION Programa | 1 | 5 | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 170-45-11 | DE DIFUSION Programa | 1 | 5 | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| 170-45-12 | DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-13 | DE PATRIMONIO INMATERIAL Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-14 | DE PREVENCION DE IMPACTO NEGATIVO DEL TURISMO Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-15 | DE RECONOCIMIENTO DE DIVERSIDAD ETNICA Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-16 | DE TURISMO COMPETITIVO Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-17 | DEL SINIC Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| 170-45-18 | ETNO CULTURALES Programa | 1 | 10 | X | X | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 170 SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

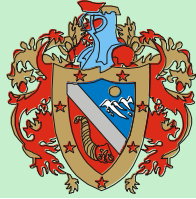
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | |
| 170-46 | PROYECTOS | | | | | | |
| 170-46-01 | OBSERVATORIO ASTRONOMICO DE LA TATACOA | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-46-02 | DE CREACION Y CONSOLIDACION DE MUSEOS | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-46-03 | DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-46-04 | DE MEJORAMIENTO URBANO PARA TURISMO | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-46-05 | DE RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES TANGIBLES E INTANGIBLES | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-46-06 | DE RECUPERACION DE EXPRESIONES CULTURALES INDIGENAS | 2 | 10 | X | X | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | |
| 170-49 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| | Resolución | 3 | 20 | X | X | | Refleja las desiciones de la Administracòn por tanto se convierte en patrimonio historico del departamento. |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL

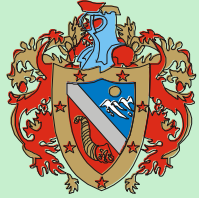
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | |
| 180-01-01 | ACCIONES DE TUTELA | 1 | 5 | | X | X | | Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia |
| | Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación | | | | | | | |
| 180-03 | ACTAS | | | | | | | |
| 180-03-01 | DE COMISION DE PERSONAL | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Acta | | | | | | | |
| 180-03-02 | DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 180-03-03 | DE COMITÉ DE INCENTIVOS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 180-03-04 | DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 180-03-05 | DE CONSEJO DE GOBIERNO | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |
| 180-03-06 | DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS | 2 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion administrativa del Departamento. |
| | Citación Acta Anexos | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL

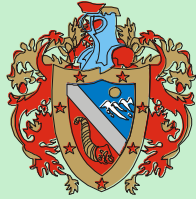
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-07 | CESANTIAS | | | | | | | |
| 180-07-01 | CESANTIAS DEFINITIVAS | 2 | 10 | | | | X | Se elimina por que estos documentos conforman el expediente pensional. |
| | Solicitud de cesantias Certificado de tiempo de servicio. Copia Acto administrativo de Desvinculación Fotocopia cédual de ciudadanía Paz y salvo de Almacén o pagaduría Fotocopia cédual de ciudadanía conyugue Registro civil de hijos Poderes Certificado de defunción. Registro de matrimonio o Declaración de convivencia con el causante Fotocopia de últimos tres desprendibles de sueldo Paz y salvo de créditos bancarios | | | | | | | |
| 180-07-02 | CESANTIAS PARCIALES | 10 | 10 | | | | X | Se elimina por que estos documentos se constituyen en tipos documentales de la historia laboral. |
| | Solicitud de cesantias Certificado de tiempo de servicio Fotocopia de cédula de ciudadanía Certificado de tradición y libertad del inmueble Contrato de compraventa o mejora de vivienda Copia de tarjeta profesional de Ingeniero, Arquitecto o Maestro de Obra Certificado Hipotecario Copia de escritura Copia del último desprendible de pago. Certificado de estado de créditos Certificado de Kardex | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

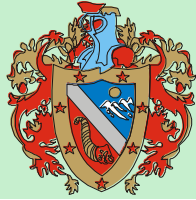
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-08 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 180-08-01 | INFORMATIVAS | 1 | 0 | | | | X | Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos. |
| | Circular | | | | | | | |
| 180-08-02 | NORMATIVAS | 2 | 8 | X | X | | | Constituyen parte de patrimonio historico documental porque registran aspectos normativos de la Administracion Departamental. |
| | Circular | | | | | | | |
| 180-10 | COMPROBANTES DE ALMACEN | | | | | | | |
| 180-10-01 | ORDEN DE ALTA | 1 | 10 | | X | | | Cumplido el tiempo en AC se microfilma y se elimina el soporte papel. |
| | Contrato Actas parciales de entrega y recibo Acta final de entrega y recibo Factura Orden de alta | | | | | | | |
| 180-10-02 | ORDEN DE EGRESO | 2 | 8 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la informacion se consolida en los balances generales de la entidad. |
| | Bonos de dotación Autorización de retiro del bien Actas de entrega Orden de egreso | | | | | | | |
| 180-12 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 180-12-01 | TECNICOS | 1 | 10 | X | X | | | Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria historica de la Gobernacion. |
| | Solicitud Concepto | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

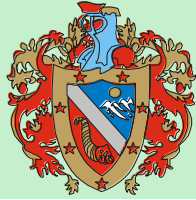
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-14 | CONTRATOS ESTATALES | | | | | | | |
| 180-14-01 | SIN FORMALIDADES PLENAS | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administración central y que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. |
| | Estudio previo Solicitud de certificado de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Certificación de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Poliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas Otrosí Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

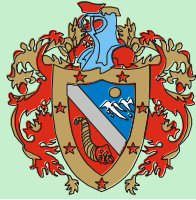
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación | | | | | | | |
| 180-16 | CONVENIOS | 2 | 20 | | X | X | | |
| | Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación | | | | | | | Seleccionar el 10% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta aquellos que hayan representado situaciones contractuales con el administracion central y ademas por su importacia cultural social y tecnologica. |
| 180-19 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | | X | X | | |
| | Derecho de Petición Respuesta. | | | | | | | Seleccionar muestra del 3% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y politico que tengan para la administracion departamental. |
| 180-24 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 180-24-01 | DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | 1 | 10 | X | X | | | |
| | Estudio | | | | | | | Dadas las características de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

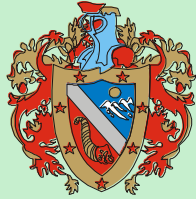
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-24-02 | DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA | 1 | 10 | X | X | | | Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación. |
| | Estudio | | | | | | | |
| 180-25 | EXPEDIENTES | | | | | | | |
| 180-25-01 | DE VEHICULOS | 2 | 0 | | | | X | Cumplida su vigencia administrativa (cese de vida útil, depreciación, remate o baja) no desarrolla valores secundarios. |
| | Comprobante de almacen Factura de compra Manifiesto de importación Contrato de donación Tarjeta de propiedad Pólizas Formulario de pago de impuestos Copia Certificado de gases. Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Oficio de reclamación por ocurrencia de siniestro Oficio de reconocimiento de pago del siniestro Orden de pago de la aseguradora Resolución de baja del vehículo Cuadro de mantenimiento preventivo Oficios de remisión a talleres Cuenta de cobro por suministros o servicios Copia Certificado de emisión de gases | | | | | | | |
| 180-26 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | |
| 180-26-01 | DE ADMINISTRACION CENTRAL | 2 | 80 | | | X | | Seleccionar como muestra las historias laborales de los directivos de cargos importantes y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia para el sector ameritan conservarse. |
| | Hoja de vida. Certificación laboral Certificación de estudios | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

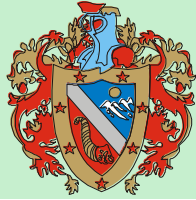
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---------------|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Copia Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Decreto de Nombramiento Notificación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Acta de Posesión Examen de aptitud médica Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías) Solicitud de inscripción en carrera Administrativa Notificación de inscrito en Carrera Administrativa Solicitud de Vacaciones Resolución de Vacaciones Notificación de Vacaciones Resolución de aplazamiento de Vacaciones Solicitud de reconocimiento de primas Resolución de pago de prima u oficio de negación Evaluación del desempeño del periodo Decreto de traslado a o ascenso Notificación de traslado a o ascenso Resolución de actualización en escalafón de carrera administrativa Notificación de Resolución de actualización en escalafón Solicitud de licencia o compensación Certificado de incapacidad o licencia de maternidad Certificado de servicios (Jurado) o de votante Resolución de Licencia de Maternidad Actualización de Hoja de Vida (Formato único) Oficios de amonestación | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

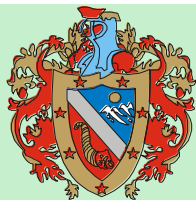
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| | Constancias laborales Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Reliquidación de cesantías Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías Liquidación Definitiva de Pensiones Reliquidación de Pensiones | | | | | | | |
| 180-28 | INFORMES | | | | | | | |
| 180-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 8 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 180-28-02 | DE GESTION | 1 | 4 | | | | X | La información se consolida por función en el Departamento Activo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal |
| | Informe | | | | | | | |
| 180-28-03 | DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS | 1 | 5 | X | X | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento. |
| | Informe | | | | | | | |
| 180-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | | | | | | |
| 180-30-01 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | 1 | 5 | X | X | | | Son documentos que dan testimonio de la función de la dependencia en cuanto al acervo documental. |
| | Inventario | | | | | | | |
| 180-30-02 | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | 1 | 0 | X | X | | | Por ser objeto de actualizaciones, una vez hechas y cumplido su tiempo en AG se conserva el anterior como testimonio histórico de la gestión documental de la gobernación. |
| | Tabla | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

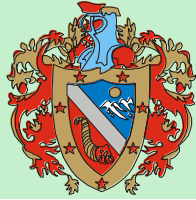
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-31 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 180-31-01 | GENERAL DE BIENES | 2 | 10 | | | | X | La información se consolida en los libros oficiales por tanto no amerita su conservación en el archivo histórico. |
| | Inventario | | | | | | | |
| 180-31-02 | INDIVIDUAL DE DEVOLUTIVOS | 1 | 0 | | | | X | Esta información solo se considera importante para el control de gestión de la Dependencia. |
| | Expediente de Inventario devolutivo por funcionario | | | | | | | |
| 180-36 | MANUALES | | | | | | | |
| 180-36-01 | DE PROCEDIMIENTOS | 1 | 0 | X | X | | | Registra la estructura organizacional y funcional de la administración por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se concideran de valor histórico. |
| | manual | | | | | | | |
| 180-36-02 | ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS | 1 | 0 | X | X | | | Registra la estructura organizacional y funcional de la administración por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se concideran de valor histórico. |
| | manual | | | | | | | |
| 180-37 | NOMINA | | | | | | | |
| | Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo | 2 | 80 | | X | X | | Terminado el tiempo en AC se seleccionan las nominas semestrales y anuales. |
| 180-41 | PLANES | | | | | | | |
| 180-41-01 | DE ACCION | 1 | 4 | | | | X | De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeación del Huila, estos planes de acción se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservación en el Archivo Histórico. |
| | Plan | | | | | | | |
| 180-41-02 | DE COMPRAS | 1 | 4 | | | | X | Documentación que sirve de soporte a la gestión administrativa de la empresa y no desarrolla valores secundarios. |
| | Relación de necesidades Reporte de registro del Plan en el SICE | | | | | | | |



GOBERNACION DEL HUILA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-41-03 | DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | 1 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio documental del Departamento ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. |
| | Plan | | | | | | | |
| 180-41-04 | DEPARTAMENTAL DE FORMACION Y CAPACITACION | 1 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio documental del Departamento ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. |
| | Plan | | | | | | | |
| 180-41-05 | ESTRATEGICO INFORMATICO Y DE CONECTIVIDAD | 1 | 10 | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio documental del Departamento ya que permiten conocer las directrices para el desarrollo integral de la administración seccional. |
| | Plan | | | | | | | |
| 180-41-06 | PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | 1 | 10 | | | X | | Seleccionar un Plan para la implementacion del sistema de gestion de calidad por cada 5 años de produccion documental. |
| | Plan | | | | | | | |
| 180-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 180-45-01 | DE CAPACITACION | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-45-02 | DE BIENESTAR SOCIAL | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-45-03 | DE GESTION DE CALIDAD | 1 | 10 | X | X | | | Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-45-04 | DE INCENTIVOS | 1 | 5 | | | | X | La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |



**GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 180 SECRETARIA GENERAL**

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION (En Años) | | DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios) | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|------------------------|----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 180-45-05 | DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 2 | 0 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-45-06 | DE SALUD OCUPACIONAL | 1 | 5 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-45-07 | DE SUPRESION Y SIMPLIFICACION DE TRAMITES | 1 | 5 | | | | X | La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia. |
| | Programa | | | | | | | |
| 180-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 180-46-01 | DE DESRROLLO ADMINISTRATIVO | 1 | 10 | X | X | | | Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno seccional. |
| | Proyecto | | | | | | | |
| 180-49 | RESOLUCIONES | 3 | 20 | X | X | | | |
| | Resolución | | | | | | | Refleja las decisiones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio histórico del departamento. |
| 180-51 | SEGUROS | 1 | 0 | | | | X | |
| | Poliza | | | | | | | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios. |