# AJUSTE

# TABLA DE RETENCION

# DOCUMENTAL

# INFORME AJUSTE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

De acuerdo a la Clausula Segunda Items 4. "Ajustar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el A.G.N." , se realizaron las siguientes actividades:

1. Información documental:

- Se recopiló información documental correspondiente a las funciones asignadas a las oficinas de Contratación, Competitividad y Productividad y la Oficina para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos Sociales creadas mediante Decreto 1332 de 2008.
- La Estructura orgánica de la Gobernación del Huila. 1338/2008
- Encuesta estudio documental elaborada por los auxiliares de archivo, donde se le practico la encuesta a cada uno de los funcionarios correspondientes a las distintas oficinas objeto del ajuste de las TRD.

019/2012
734/2012

Ordenanza 12/2012
1134/2012
delegacion

2. Análisis de la Información documental:

De acuerdo al desarrollo del contrato, se procedió evaluar las funciones asignadas a cada una de estas oficinas establecidas mediante decreto 1332 de 2008 y con la encuesta documental a fin de proceder a hacer el ajuste a las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Huila en virtud a los cambios de la estructura orgánica y las funciones, hace la evidente necesidad de ajustar las tablas de retención a la nueva estructura orgánica a fin que se pueda aplicar y organizar la documentación como lo establece la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 y 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, sobre elaboración de Tablas de Retención Documental y la aplicación de la misma.

3. Identificación y definición de Series, Subseries y Tipos documentales.

De acuerdo al análisis y valoración documental, se establecieron las siguientes Series, teniendo como base las Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas por el AGN, por lo tanto las series documentales allí establecidas son sujeto de aplicación para el ajuste de las Tablas de la Gobernacion del Huila.

Como primer lugar se partió de la estructura organiza de la Gobernación del Huila teniendo en cuenta la codificación asignada a cada una de las dependencias en las TRD y se codificaron las nuevas dependencias que dependen directamente del Despacho del Gobernador, el cual se definió, así:

| DEPENDENCIA | CODIGO |
|---|---|
| DESPACHO DEL GOBERNADOR | 100 |
| SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO | 110 |
| SECRETARIA DE HACIENDA | 120 |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MINERIA | 130 |
| SECRETARIA DE SALUD | 140 |
| SECRETARIA DE EDUCACION | 150 |
| SECRETAIRA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA | 160 |
| SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO | 170 |
| SECRETARIA GENERAL | 180 |
| | |

En segundo lugar se toma como base la estructura orgánica actual de la Gobernación del Huila – Despacho del Gobernador y se codifica cada una de las oficinas que allí pertenecen, así:

| GOBERNACION DEL HUILA | CODIGO |
|---|---|
| DESPACHO DEL GOBERNADOR | 100 |
| CONTROL DISCIPLINARIO | 101 |
| CONTROL INTERNO | 102 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION | 103 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO | 104 |
| CONTRATACION ADMINISTRATIVA | 105 |
| PRODUCTIVIDAD Y COMPETIVIDAD | 106 |
| LA MUJER, INFANCIA Y ADOLECENCIA | 107 |

Definida la codificación de cada una de las oficinas dependientes del Despacho del Gobernador, se procede a establecer las Series, Subseries y Tipos Documentales para conformar lo que será la Tabla de Retención Documental de la Gobernación del Huila- Despacho del Gobernador, como instrumento para el inicio de la organización documental, empezando por darle aplicabilidad uso obligatorio de esta herramienta de trabajo documental.

Las series y subseries establecidas de acuerdo a las funciones y actividades que se desarrollan en las oficinas creadas mediante decreto 1332 de 2008 dependiente del Despacho del Gobernador, tenemos:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES

| CODIGO DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | CODIGO SERIE | SERIE DOCUMENTAL | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE DOCUMENTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 105 | CONTRATACION ADMINISTRATIVA | 03 | ACTAS | 01 | DE ACLARACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS |
| | | 1\|2 | CONCEPTOS | 01 | JURIDICOS |
| | | | | 02 | TECNICOS |
| | | 19 | DERECHO DE PETICION | | |
| | | 28 | INFORMES | 01 | A ORGANISMO DE VIGILANCIA Y CONTROL |
| | | | | 12 | DE GESTION |
| | | 30 | INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | 49 | REGISTROS | 01 | DE CONTRATOS |
| | | | | 02 | DE CONVENIOS |
| | | | | 03 | DE DESIGNACION DE INTERVENTORIAS |
| | | 50 | RESOLUCIONES | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 106 | LA MUJER, INFANCIA, ADOLECENCIA Y ASUNTOS SOCIALES | 14 | CONTRATOS | 03 | DE DONACION |
| | | 16 | CONVENIOS | 01 | DE COOPERACION INSTITUCIONAL |
| | | 28 | INFORMES | 12 | DE GESTION |
| | | 30 | INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | 41 | PLANES | 07 | DE FORMULACION DE LA POLITICA SOCIAL |
| | | 45 | PROGRAMAS | 10 | DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS PEDAGOGICAS |
| | | | | 17 | DE DIFUCION DE DERECHOS Y DEBERES |
| | | | | 33 | DE PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS PARA LA ATENCION A LA MUJER, INFANCIA Y ADOLECENCIA |
| | | | | 40 | DE SENSIBILIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS PARA LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES |
| | | | | 41 | PARA LA ATENCION A LA POBLACION LGBTI |
| | | 46 | PROYECTOS | 05 | DE LA EQUIDAD PARA LA MUJER, INFANCIA Y ADOLECENCIA |
| | | | | 07 | DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE TEMAS DE INTERES SOCIAL |
| 107 | OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD | 16 | CONVENIOS | 01 | DE COOPERACION INSTITUCIONAL |
| | | 28 | INFORMES | 12 | DE GESTION |
| | | 30 | INSTRUMENTO DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | 41 | PLANES | 04 | DE COMPETITIVIDAD REGIONAL PARA EL DEPARTAMENTO |
| | | 45 | PROGRAMAS | 12 | DE CAPACITACION Y APOYO TECNICO PARA LA COMPETITIVIDAD |
| | | | | 13 | DE CONECTIVIDAD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMENTO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL |
| | | | | 18 | DE DIFUCION DE LA POLITICA DE COMPETITIVIDAD |
| | | | | 23 | DE FORMACION Y AFIRMACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES |
| | | | | 24 | DE FORMALIZACION Y FOMENTO EMPRESARIAL |
| | | | | 31 | DE ORGANIZACIÓN ESTRATEGICA PARA LA COMPETITIVIDAD |
| | | | | 37 | DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE |
| | | 46 | PROYECTOS | 14 | PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL |

Finalmente una vez definido el cuadro de clasificación documental se procede a la Elaboración de las Tablas de Retención Documental, donde se define el tiempo de retención de cada una de las series y subseries y el procedimiento una vez concluya el ciclo vital en cada una de las etapas de conservación.

Para claridad y conocimiento del proceso documental, se recomienda capacitar al personal en el conocimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el tratamiento que se le debe dar a la documentación, el manejo del inventario documental y el trámite de transferencia documental en cada uno de los ciclos vitales del archivo.

Estaremos atentos a cualquier ajuste o requerimiento que se nos haga y a servirle en el proceso de la organización documental y ajuste de las tablas de las demás dependencias de la alcaldía que se requiere.

GOBERNACION DEL HUILA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

105 CONTRATACION ADMINISTRATIVA

| FONDO | SECCION | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL HUILA | 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR | 105 CONTRATACION ADMINISTRATIVA | 105-03 | ACTAS | 105-03-01 | DE ACLARACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS |
| | | | 105-12 | CONCEPTOS | 105-12-01 | JURIDICOS |
| | | | | | 105-12-02 | TECNICOS |
| | | | 105-19 | DERECHOS DE PETICION | | |
| | | | 105-28 | INFORMES | 105-28-01 | A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL |
| | | | | | 105-28-12 | DE GESTION |
| | | | 105-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | | 105-49 | REGISTROS | 105-49-01 | DE CONTRATOS |
| | | | | | 105-49-02 | DE CONVENIOS |
| | | | | | 105-49-03 | DE DESIGNACION DE INTERVENTORIAS |
| | | | 105-50 | RESOLUCIONES | | |

GOBERNACION DEL HUILA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

106 OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLECENCIA Y ASUNOS SOCIALES

| FONDO | SECCION | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL HUILA | 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR | 106 OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES | 106-14 | CONTRATOS | 106-14-03 | DE DONACION |
| | | | 106-16 | CONVENIOS | 106-16-01 | DE COOPERACION INSTITUCIONAL |
| | | | 106-28 | INFORMES | 106-28-12 | DE GESTION |
| | | | 106-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | | 106-41 | PLANES | 106-41-07 | DE FORMULACION DE LA POLITICA SOCIAL |
| | | | 106-45 | PROGRAMAS | 106-45-10 | DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS |
| | | | | | 106-45-17 | DE DIFUCION DE DERECHOS Y DEBERES |
| | | | | | 106-45-33 | DE PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS PARA LA ATENCION A LA MUJER, INFANCIA Y ADOLESCENCIA |
| | | | | | 106-45-40 | DE SENCIBILIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS PARA LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES |
| | | | | | 106-45-41 | PARA LA ATENCION A LA POBLACION LGBTI |
| | | | 106-46 | PROYECTOS | 106-46-05 | DE EQUIDAD PARA LA MUJER, INFANCIA Y ADOLESCENCIA |
| | | | | | 106-46-07 | DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE TEMAS DE INTERES SOCIAL |

GOBERNACION DEL HUILA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

107 OFICINA DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

| FONDO | SECCION | SUBSECCION | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL HUILA | 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR | 107 PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD | 107-16 | CONVENIOS | 107-16-01 | DE COOPERACION INSTITUCIONAL |
| | | | 107-28 | INFORMES | 107-28-12 | DE GESTION |
| | | | 107-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA | | |
| | | | 107-41 | PLANES | 107-41-04 | DE COMPETITIVIDAD REGIONAL PARA EL DEPARTAMENTO |
| | | | 107-45 | PROGRAMAS | 107-45-12 | DE CAPACITACION Y APOYO TECNICO PARA LA COMPETITIVIDAD |
| | | | | | 107-45-13 | DE CONECTIVIDAD, INFRASTRUCTURA, EQUIPAMENTO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL |
| | | | | | 107-45-18 | DE DIFUCION DE LA POLITICA DE COMPETITIVIDAD |
| | | | | | 107-45-23 | DE FORMACION Y AFIRMACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES |
| | | | | | 107-45-24 | DE FORMALIZACION Y FOMENTO EMPRESARIAL |
| | | | | | 107-45-31 | DE ORGANIZACIÓN ESTRATEGICA PARA LA COMPETITIVIDAD |
| | | | | | 107-45-37 | DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE |
| | | | 107-46 | PROYECTOS | 107-46-14 | PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL |

**GOBERNACION DEL HUILA**
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 105 CONTRATACION ADMINISTRATIVA

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 105-03<br>105-03-01 | ACTAS<br>DE ACLARACION Y ADJUDICACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS<br>acta | 2 | 5 | | X | X | | Seleccionar el 15% de las actas como muestra representativa de la gestion e intervencion en los procesos de contratacion. |
| 105-12<br>105-12-01<br><br><br>105-12-02 | CONCEPTOS<br>JURIDICOS<br>Consulta<br>Respuesta<br>TECNICOS<br>Consulta<br>Respuesta | 2<br><br><br><br>2 | 5<br><br><br><br>5 | | X<br><br><br><br>X | X<br><br><br><br>X | | Seleccionar un muestreo aleatorio del 10% de los conceptos, ya que es esta una serie de caracteristicas cuantitativas y repetitivas. |
| 105-19 | DERECHOS DE PETICION<br>Derecho de Petición<br>Respuesta | 1 | 5 | | X | X | | Se seleccionará el 5% de la serie, con el objeto de poner en evidencia el tramite y la respuesta que se dio a los requerimientos de los contratos y convenios que ameriten relevancia. |
| 105-28<br>105-28-01<br><br>105-28-12 | INFORMES<br>A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>Informe<br>DE GESTION<br>Informe | 2<br><br>2 | 8<br><br>8 | | X<br><br>X | X<br><br>X | | Seleccionar el 15% de los informes presentados en materia fiscal, asi como tambien los presentados para la gestion administrativa, estableciendo como criterio los aspectos cualitativos y particulares de los mismos. |
| 105-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA<br>Formatos<br>Indices<br>Base de datos (Secop)<br>Inventarios | 2 | 4 | | | | X | Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se eliminará la totalidad de la serie, puesto que estos instrumentos sirven de apoyo a la gestion administrativa reflejando valores netamente primarios. |
| 105-49<br>105-49-01<br><br><br><br>105-49-02<br><br><br><br>105-49-03 | REGISTROS<br>DE CONTRATOS<br>Estudios previos<br>Minuta de contrato<br>Informe<br>Comunicación<br>DE CONVENIOS<br>Estudios previos<br>Minuta de contrato<br>Informe<br>Comunicación<br>DE DESIGNACION DE INTERVENTORIAS<br>Minuta de contrato<br>Informe<br>Comunicación | 2<br><br><br><br><br>2<br><br><br><br>2 | 6<br><br><br><br><br>6<br><br><br><br>6 | | | | X<br><br><br><br><br>X<br><br><br><br>X | Se eliminará la totalidad de la serie, lo anterior en razón a que la vigencia del plazo precaucional y la perdida de valores primarios culminan en el archivo central, del mismo modo que la informacion de dichos registros se encuentra condensada en los expedientes originales de contratos y convenios. Esta serie apoya la administracion y tramite de los mismos. |
| 105-50 | RESOLUCIONES<br>Resolución | 2 | 20 | | X | X | | La naturaleza de este acto administrativo es de caracter sancionatorio y de modificacion a los contratos y convenios en sus diferentes etapas, por tanto tendrá un plazo de conservacion igual al vinculo que dio su origen, se seleccionará el 10% de la totalidad de la serie. |

*CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION AC = ARCHIVO CENTRAL CT = CONSERVACION TOTAL M = MICROFILMACION S = SELECCIÓN E = ELIMINACION*

**GOBERNACION DEL HUILA**
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 106 OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 106-14<br>106-14-03 | CONTRATOS<br>DE DONACION<br>Minuta de contrato<br>Acta de inicio<br>Acta de entrega<br>Acta de recibo<br>Acta de finalizacion | 2 | 20 | | X | X | | Se conservará el 20% de la totalidad de los contratos, empleando como criterio para su selección el aporte o valor que estos generen en terminos de gestion y desarrollo al componente social del departamento. |
| 106-16<br>106-16-01 | CONVENIOS<br>DE COOPERACION INSTITUCIONAL<br>Minuta de convenio<br>Informes<br>Comunicación<br>Acta de entrega<br>Acta de reunion<br>Acta de finalizacion | 2 | 20 | | X | X | | Se conservará el 20% de la totalidad de los convenios, empleando como criterio para su selección el aporte o valor que estos generen en terminos de gestion y desarrollo al componente social del departamento. |
| 106-28<br>106-28-12 | INFORMES<br>DE GESTION<br>Informe | 2 | 6 | | X | X | | Seleccionar el 5% de los informes adelantados como muestra representativa para la comparacion y analisis de los objetivos trazados en el ejercicio de las funciones. |
| 106-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA<br>Planillas<br>Bases de datos estadisticas<br>Formularios<br>Listados de recomendaciones | 2 | 4 | | | | X | Se elimina la totalidad de la serie, puesto que la identificacion y estudio de necesidades en los sectores vulnerables del departamento son de carácter administrativo, sin que se agreguen valores secundarios. |
| 106-41<br>106-41-07 | PLANES<br>DE FORMULACION DE LA POLITICA SOCIAL<br>Plan | 2 | 4 | | X | X | | Seleccionar el 20% de los planes que se inculyan en los consejos municipales de politica social. |

**GOBERNACION DEL HUILA**
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 106 OFICINA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 106-45 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 106-45-10 | DE CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Documento de Identificacion<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo | 2 | 4 | | X | X | | |
| 106-45-17 | DE DIFUCION DE DERECHOS Y DEBERES<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Documento de Identificacion<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo | 2 | 4 | | X | X | | |
| 106-45-33 | DE PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS PARA LA ATENCION A LA MUJER, INFANCIA Y ADOLESCENCIA<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Documento de Identificacion<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo | 2 | 4 | | X | X | | Se conservará en medio fisico y magnetico el 15% de la totalidad de los programas ejecutados, y se tendrá como criterio para la selección los aspectos cualitativos que por su aporte al tejido social representen. |
| 106-45-40 | DE SENCIBILIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS PARA LA ATENCION A GRUPOS VULNERABLES<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Documento de Identificacion<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo | 2 | 4 | | X | X | | |
| 106-45-41 | PARA LA ATENCION A LA POBLACION LGBTI<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Documento de Identificacion<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo | 2 | 4 | | X | X | | |
| 106-46 | PROYECTOS | | | | | | | |
| 106-46-05 | DE EQUIDAD PARA LA MUJER, INFANCIA Y ADOLESCENCIA<br>Proyecto | 2 | 4 | | X | X | | Seleccionar el 10% de los pyoyectos ejecutados en materia de desarrollo social e investigacion, acorde a las priorizaciones hechas para la vigencia del periodo administrativo. |
| 106-46-07 | DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE TEMAS DE INTERES SOCIAL<br>Proyecto | 2 | 4 | | X | X | | |

*CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION*

**GOBERNACION DEL HUILA**
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 107 OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 107-16<br>107-16-01 | CONVENIOS<br>DE COOPERACION INSTITUCIONAL<br>Proyecto<br>Minuta de convenio<br>Acta de inicio<br>Informe<br>Acta de reunion<br>Listado de asistencia<br>Acta de finalizacion<br>Acta de liquidacion | 2 | 20 | | X | X | | Seleccionar el 20% cumplido el tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta el aporte industrial, cientifico,tecnologico y sostenible generado al departamento. |
| 107-28<br>107-28-12 | INFORMES<br>DE GESTION<br>Informe | 2 | 6 | | X | X | | Seleccionar el 5% de los informes adelantados como muestra representativa para la comparacion y analisis de los objetivos trazados en el ejercicio de las funciones. |
| 107-30 | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA<br>Estudio<br>Listado de recomendaciones para la competitividad | 2 | 4 | | | | X | Se elimina la totalidad de la serie, puesto que la identificacion y estudio del componente comercial e industrial del departamento es de carácter administrativo, sin que se agreguen valores secundarios |
| 107-41<br>107-41-04 | PLANES<br>DE COMPETITIVIDAD REGIONAL PARA EL DEPARTAMENTO<br>plan | 2 | 4 | | X | X | | Seleccionar el 5% de los planes ejecutados en materia de desarrollo industrial, tecnologico y competitivo como muestra representativa de la gestion adelantada. |
| 107-45<br>107-45-12 | PROGRAMAS<br>DE CAPACITACION Y APOYO TECNICO PARA LA COMPETITIVIDAD<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia<br>Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe | 2 | 4 | | X | X | | |
| 107-45-13 | DE CONECTIVIDAD, INFRASTRUCTURA, EQUIPAMENTO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | |

*CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION*

**GOBERNACION DEL HUILA**
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: 107 OFICINA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | AG | AC | CT | M | S | E | |
| 107-45-18 | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe<br>DE DIFUCION DE LA POLITICA DE COMPETITIVIDAD<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | |
| 107-45-23 | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe<br>DE FORMACION Y AFIRMACION DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | Se conservará en medio fisico y magnetico el 15% de la totalidad de los programas ejecutados, y se tendrán como criterio para la selección los aspectos cualitativos que aporten al componente industrial, comercial, competitivo y sostenible del departamento. |
| 107-45-24 | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe<br>DE FORMALIZACION Y FOMENTO EMPRESARIAL<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | |
| 107-45-31 | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe<br>DE ORGANIZACIÓN ESTRATEGICA PARA LA COMPETITIVIDAD<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | |
| 107-45-37 | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe<br>DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE<br>Acta de convocatoria<br>Solicitud<br>Planillas de asistencia | 2 | 4 | | X | X | | |
| | Acta de reunion<br>Acta de mesa de trabajo<br>Informe | | | | | | | |
| 107-46<br>107-46-14 | PROYECTOS<br>PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL<br>Proyecto | 2 | 4 | | X | X | | Seleccionar el 5% de los pyoyectos industriales y sostenibles que acorde a las priorizaciones hechas para la vigencia del periodo administrativo se hayan ejecutado. |

*CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION AC = ARCHIVO CENTRAL CT = CONSERVACION TOTAL M = MICROFILMACION S = SELECCIÓN*