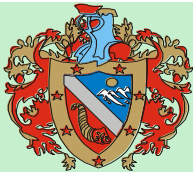


GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

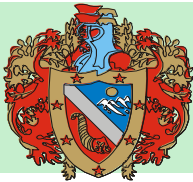
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
100-06	BOLETINES DE PRENSA	2	0				X	
	Boletín							La información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores históricos.
100-08	CIRCULARES							
100-08-01	INFORMATIVAS	1	0				X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
	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 funcion 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

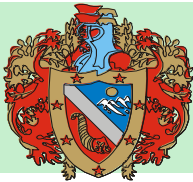
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
100-45-03	DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO DEPARTAMENTAL.	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente.
	Programa							
100-45-04	DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del despacho se conservan permanentemente.
	Programa							
100-46	PROYECTOS							
100-46-01	DE ORDENANZAS	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.
	Proyecto							
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 Adivo 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

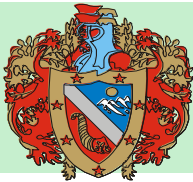
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Pliego de cargos o auto de archivo definitivo Comunicación de archivo definitivo al quejoso Descargos Solicitud de pruebas Auto de conseción o negación de la solicitud Auto de comisión Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Notificación del Auto de conseción 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 implicacion dentro de la historia de la gestion administrativa.



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

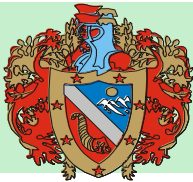
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
102-03	ACTAS							
102-03-01	DEL COMITÉ DE CONCILIACIONES	2	8	X	X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia 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 Adtivo 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

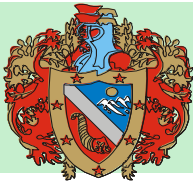
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
103-03	ACTAS							
103-03-01	DE COMITÉ TECNICO	2	8	X	X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el 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 - CONDPEs	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

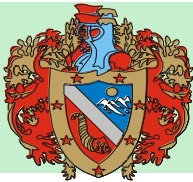
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
103-08	CIRCULARES							
103-08-01	INFORMATIVAS	1	0				X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores históricos.
	Circular							
103-08-02	NORMATIVAS	2	8	X	X			Constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registran aspectos normativos de la Administración Departamental.
	Circular							
103-12	CONCEPTOS							
103-12-01	TECNICOS	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 gestion administrativa y de pleneacion.
	Solicitud Concepto							
103-14	CONTRATOS ESTATALES							
103-14-01	SIN FORMALIDADES PLENAS	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 tecnicos importantes para el departamento o la nacion.
	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							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

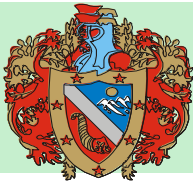
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Póliza Comprobantes de pago de derechos de publicación e impuestos Notificación de asignación de interventor Acta de 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

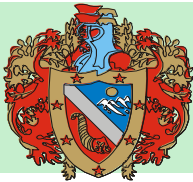
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación							
103-22	ESTADISTICAS							
103-22-01	ECONOMICAS	2	3	X	X			Se constituyen en fuente primaria 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 Adivo 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 desarrllo del departamento se constituyen en fuentes documentales de importancia historica para la region
	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			
	Solicitud de adición presupuestal Ordenanza de aprobación de adición presupuestal Decreto de reducción presupuestal Decreto o resolución de traslado presupuestal							Constituyen parte del patrimonio documental del Departamento y testimonian las acciones económicas de gastos y funcionamiento 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

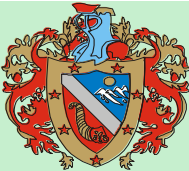
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
103-45-03	DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion del departamento se conservan permanentemente.
	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 secccional.
	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

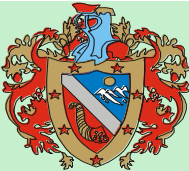
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
104-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
104-01-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo 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							
104-01-02	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							
104-01-03	ACCIONES POPULARES	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							
	Pruebas o Pacto de conciliación							
	Fallo o Aprobación del pacto							
104-02	ACCIONES JUDICIALES							
104-02-01	CONTRACTUALES	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

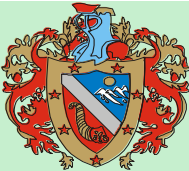
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
104-02-02	DE NULIDAD	2	20		X	X		Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	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

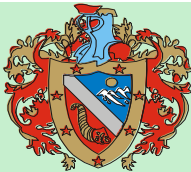
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
104-02-05	DE REPETICION	2	20		X	X		Seleccionar un 5% despues de cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la tipificacion del delito y la utilidad como referente para la jurisprudencia .
	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

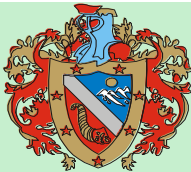
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
104-13	CONCILIACIONES							
104-13-01	PREJUDICIALES	1	5				X	Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios e historicos.
	Poder Acta de conciliación Auto 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 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 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

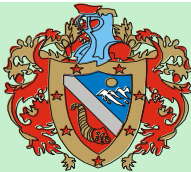
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis 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 ademas su importancia cultural, cientifica,tecnologica.



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

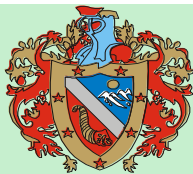
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula 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 administracion 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

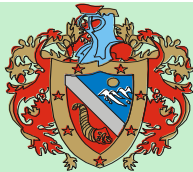
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
110-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en 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 PREVISION 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			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							
110-03-08	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 historioco.
	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 tecnicos importantes para el departamento o la nacion.
	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

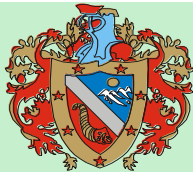
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Pasado judicial 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 administracion 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 Adtivo 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		
	Formulario de solicitud Registro civil y documento de padre o madre (menor de edad) Copia cedula de ciudadanía Recibo de pago o consignación							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 profeciones o actividades.
110-40	PERSONERIAS JURIDICAS	2	10	X	X			
	Acta de constitución Acta de aprobación de estatutos y asamblea y previa Acta de elección de dignatarios Estatutos Comprobante de pago Resolución de otorgamiento							Agotados sus valores primarios y secundarios y dada la importancia de sus contenidos informativos como fuente testimonial del desarrrlo socioeconomico y cultural amerita su conservacion.
110-41	PLANES							
110-41-01	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							
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 REINSERCION DEPARTAMENTAL	2	0				X	La información se consolida en el plan de desarrollo departamental.
	Plan							
110-41-05	DEPARATAMENTAL PARA LA PREVENCION Y ATENCION 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

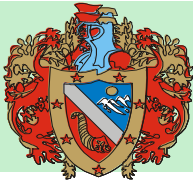
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-45	PROGRAMAS							
110-45-01	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	1	5		X	X		La informacion se encuentra soportada en los planes de accion de la dependencia, es importante dejar 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

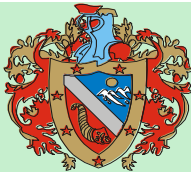
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-45-09	DE READAPTACION SOCIAL, DESARROLLO PRODUCTIVO Y Y ESTABILIDAD DE DESMOVILIZADOS	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	programa							
110-45-10	DE SEGURIDAD Y PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	programa							
110-45-11	PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	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							
110-49	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 estructuracion del programa de cada una de las brigadas como testimonio historio.
	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 PREVENION DE ATENCIOS DE EMERGENCIAS	1	5		X	X		Es importante conservar una muestra selectiva de el diseño y estructuracion del programa de cada una de las brigadas como testimonio historio.
	Programa							
111-45-04	PARA LA EVALUACION, PREVENION Y CONTROL DE RIESGOS POTENCIALES	1	5		X	X		Es importante conservar una muestra selectiva de el diseño y estructuracion del programa de cada una de las brigadas como testimonio historio.
	Programa							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

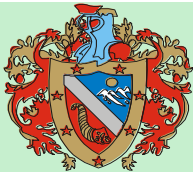
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
120-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en 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

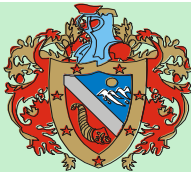
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-09	COBROS COACTIVOS	2	10		X	X		
	Titulo contribuyente moroso Notificación al deudor del titulo Edicto Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día Auto 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 desarros tecnicos 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 desarros 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							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

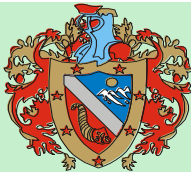
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Invitaciones a proponer Propuestas Análisis jurídico Minuta de contrato Cámara de Comercio 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

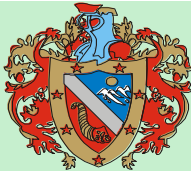
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Relación de productos inscritos Registro invima de cada producto Etiqueta del producto Autorización Contrato							
120-16	CONVENIOS	2	20		X	X		
	Proyecto de convenio Estudios 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	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.
	Formulario de declaración							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

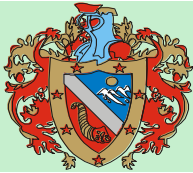
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-17-02	DE RETENCION EN LA FUENTE	1	10				X	La información se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad territorial, los cuales por función son 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		
	Derecho de Petición							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.
	Respuesta.							
120-21	EGRESOS	2	8				X	
	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							Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.
120-23	ESTADOS FINANCIEROS							
120-23-01	BALANCE GENERAL	2	20	X	X			Por ser el libro del balance general en el cual se consolidan todos los movimientos contables de la vigencia administrativa se conserva.
	Balance							
120-24	ESTUDIOS							
120-24-01	DE ADMINISTRACION DE DEUDA PUBLICA	1	5	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudio							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

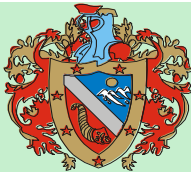
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-24-02	DE ENDEUDAMIENTO	1	5	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudio							
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 umplido 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 umplido 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 umplido 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 umplido 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 umplido 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 umplido 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 umplido el tiempo en AC de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambios de formatos.
	Formulario de declaración							
	Registro de importación							
	Tornaguía Consignación							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

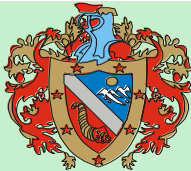
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-28	INFORMES							
120-28-01	A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	8	X	X			Transcurrido el tiempo en el archivo central,se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan 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 Adtivo 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

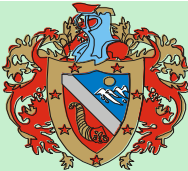
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-33-02	DE CAJA	1	9				X	La información se consolida en los libros oficiales que se conservan en la Secretaria de Hacienda.
	Libro							
120-34	LIBROS OFICIALES							
120-34-01	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 historicos.
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

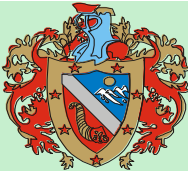
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120-45-02	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN POLITICA FISCAL Y FINANCIERA	1	5		X	X		Seleccionar una muestra del 10% cumplido su tiempo en AC de aquellas asistencias de mayor tracendencia 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 tracendencia 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

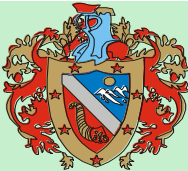
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
130-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en 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 historicos.
	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

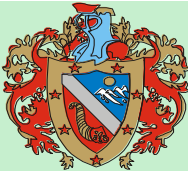
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-12	CONCEPTOS							
130-12-01	TECNICOS	2	5	X	X			Reflejan el quehacer administrativo de la dependencia y se constituyen en parte de la memoria histórica de la Gobernación.
	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

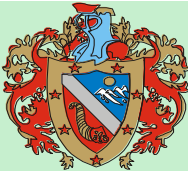
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acta de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación							
130-16	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 ademas su importancia cultural, científica,tecnologica.
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 ademas su importancia cultural, científica,tecnologica.



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

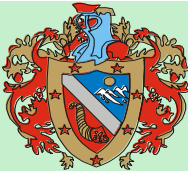
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-24	ESTUDIOS							
130-24-01	CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS	1	10	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental 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 Adivo 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

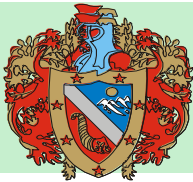
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-41-02	DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y DE DESARROLLO RURAL	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se 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 PREVENSION 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

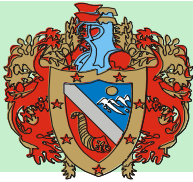
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-46-02	AGROPECUARIOS	2	5	X	X			Por ser documentos misionales de la secretaria ameritan su conservacion como documento historico .
	Proyecto							
130-46-03	DE ADECUACION DE 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

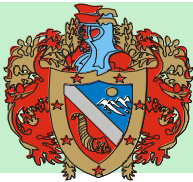
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
140-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en 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

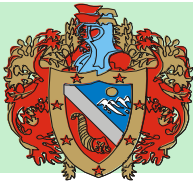
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-05-02	PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL	2	20	X	X			Cumplido sus valores primarios y secundarios amerita su conservaion total.
	Solicitud de inscripción Fotocopia cédula de ciudadanía Consignación pago de derechos Solicitud de autoruización 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 autoruización 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

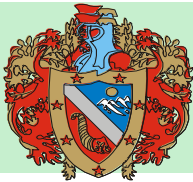
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-12	CONCEPTOS							
140-12-01	TECNICOS	2	10	X	X			Por ser documentos misionales sobre concepto de drogas ameritan su conservacion permanente.
	Solicitud Concepto							
140-14	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 Certificaciòn de personal insuficiente o sin conocimiento para el objeto contractual Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobaciòn 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 publicaciòn e impuestos Notificaciòn de asignaciòn de interventor Acta de iniciaciòn Actas de supervisiòn e interventoría Actas de modificaciòn, adiciòn, ampliaciòn, aclaraciòn de las prestaciones contratadas Otrosí							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

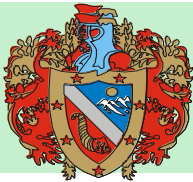
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Actad e suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de recibido a satisfacción Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación							
140-16	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 ademas su importancia cultural, cientifica,tecnologica.
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 administracion 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

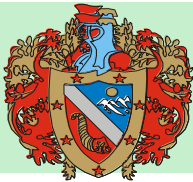
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-24-02	EPIDEMIOLOGICOS	1	10	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudios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



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

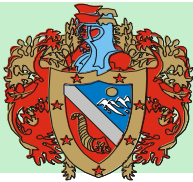
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-28-06	DE GESTION	2	3				X	La información se consolida por funcion en el Departamento Adtivo de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Dptal
	Informe							
140-28-07	DE INVERSION DE RECURSOS	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.
	Matriz Informe							
140-28-08	DE MEDICION DE FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE Y DEL CONSUMO	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.
	Documento de remisión de la muestra Instructivo Resultado Informe							
140-28-09	DE VISITAS	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.
	Informe							
140-28-10	DE DEFUNCION Y NACIDOS	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.
	Informe							
140-28-11	DE EPIDEMIOLOGIA	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.
	Informe parcial de prestadores de servicio Fichas de cotejo epidemiologico Informe							
140-28-12	DE SALUD PUBLICA	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.
	Informe							
140-28-13	FINANCIEROS	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.
	Informe							
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 produccìon documental.



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

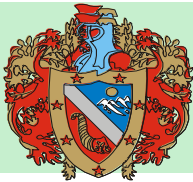
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140-41	PLANES							
140-41-01	DE ACCION	1	4				X	De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico.
	Plan							
140-41-02	DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL	1	5	X	X			Documentacion de carácter historico puesto que permite conocer las directrices de la atencion basica que se presta en el Departamento.
	Plan							
140-41-03	DE SALUD PUBLICA	1	0				X	La información se consolida en el plan de desarrollo departamental.
	Plan							
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	1	5				X	La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia.
	Programa							
140-45-02	PROGRAMAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	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: 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		
	Oficio de queja y/o reclamo Respuesta							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.
140-49	RESOLUCIONES	3	20	X	X			
	Resolución							Refleja las desiciones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio historico del
140-50	SALIDA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	1	5			X		
	Solicitud Epicrisis (cuando gestiona el paciente) Factura Consignación Remisión							Seleccionar una muestra del 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta los nuevos medicamentos.



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	1	10		X	X		Seleccionar una muestra de 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de servicio social,el nivel profecional y el centro medico y la clase de enfermedad o situacion negativa.
	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							
140-52-02	SOCIAL OBLIGATORIO	2	8		X	X		Seleccionar una muestra de 5% cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la clase de servicio social,el nivel profecional y el centro medico.
	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 autoruización de plaza Resolución de autorización de plaza							



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 Contestacón 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

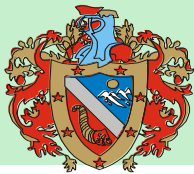
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
150-03-07	DE COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS	2	10	X	X			Constituyen parte del patrimonio historico de la Gobernacion, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolucion 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 categorizacion 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 categorizacion del servicio Actos administrativos sancionatorios Comunicaciones							
150-08	CIRCULARES							
150-08-01	INFORMATIVAS	1	0				X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
	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 historica de la Gobernacion.
	Solicitud Concepto							
150-14	CONTRATOS ESTATALES							
150-14-01	SIN FORMALIDADES PLENAS	2	20		X	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempó en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones contractuales con la administracion 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 Certificaciòn 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 ademas su importancia cultural, científica,tecnologica.



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
150-19	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 político que tengan para la administracion departamental.
150-24	ESTUDIOS							
150-24-01	DE COBERTURA EDUCATIVA	1	10	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudio							
150-24-02	DE NECESIDADES EDUCATIVAS	1	10	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudio							
150-26	HISTORIAS LABORALES							
150-26-01	DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	2	80		X	X		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.
	Hoja de vida. Documetos 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 Afiliaiones 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							



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	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							
150-28-02	DE GESTION	2	3				X	La información se consolida por funcion en el Departamento Adtivo 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: 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		
	Nómina del periodo Novedad de nómina del periodo							Se selecciona la nomina semestral y de final de año de aquellas que cumplieron su tiempo en AC.
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

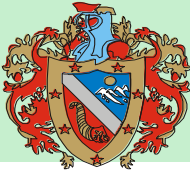
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
150-45	PROGRAMAS							
150-45-01	DE ADMINISTRACION DE RECURSO HUMANO	1	5				X	La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva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

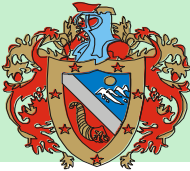
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
150-46	PROYECTOS							
150-46-01	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	2	10	X	X			Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del 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 Contestacón 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 cuantia o que hallan representado situaciones contractuales con la administracion central y que testimonien obras civiles o desarrollos tecnicos 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 ademas su importancia cultural, cientifica,tecnologica.



GOVERNACION 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 Adtivo 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

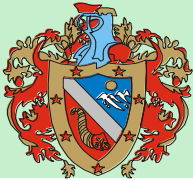
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
160-41	PLANES							
160-41-01	DE ACCION	1	4				X	De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para generar el plan de desarrollo departamental por tanto no amerita su conservacion en el Archivo Historico.
	Plan							
160-41-02	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL	1	10	X	X			Por ser documentos misionales de la secretaria que dan testimonios de su funcion se conservan permanentemente.
	Plan							
160-45	PROGRAMAS							
160-45-01	DE ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	Programa							
160-45-02	DE AMPLIACION DE COBERTURA DEL SERVICIO DE GAS DOMICILIARIO	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	Programa							
160-45-03	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	1	5				X	La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia.
	Programa							
160-45-04	DE ATENCION DE EMERGENCIAS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1	5				X	La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia.
	Programa							
160-45-05	DE CONSOLIDACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	Programa							
160-45-06	DE CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, REHABILITACION, CONSERVACION DE LA RED VIAL	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	Programa							
160-45-07	DE ELECTRIFICACION	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: 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, CONCERVACION DE LA RED VIAL E INFRAESTRUCTURA	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 secccional.
	Proyecto							
160-46-02	DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA RED VIAL	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 secccional.
	Proyecto							
160-46-03	DE OBRAS CIVILES	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 secccional.
	Proyecto							
160-46-04	PROYECTOS DE TRANSMISION ELECTRICA	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 secccional.
	Proyecto							
160-49	RESOLUCIONES	3	20	X	X			
	Resolución							Refleja las desiciones de la Administraciòn 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

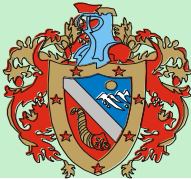
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
170-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido 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

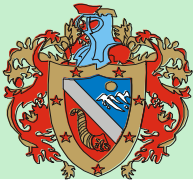
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
170-14	CONTRATOS ESTATALES							
170-14-01	SIN FORMALIDADES PLENAS	2	20		X	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado situaciones 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 Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

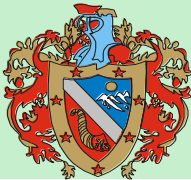
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
170-16	CONVENIOS	2	20		X	X		
	Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Acta de nombramiento y/o posesión Cámara de Comercio 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 ademas su importancia cultural, cientifica,tecnologica.
170-20	DIRECTORIOS CULTURALES							
170-20-01	DE ARTESANOS	1	0				X	
	Directorio							La informacion se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artisticas se conserva en la oficina respectiva.
170-20-02	DE ARTISTAS	1	0				X	
	Directorio							La informacion se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artisticas se conserva en la oficina respectiva.
170-20-03	DE GRUPOS FOLCLORICOS	1	0				X	
	Directorio							La informacion se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artisticas se conserva en la oficina respectiva.
170-20-04	DE MUSICOS	1	0				X	
	Directorio							La informacion se actualiza permanentemente y el directorio de vigente de expresiones artisticas 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

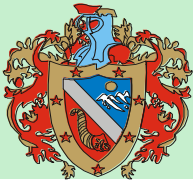
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
170-24	ESTUDIOS							
170-24-01	CULTURALES Y TURISTICOS	1	10	X	X			Dadas las características de la información que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
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

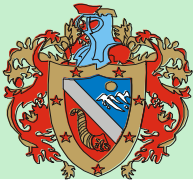
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
170-41	PLANES							
170-41-01	DE ACCION	1	4				X	De acuerdo con una de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Planeacion del Huila, estos planes de accion se consolidan para 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

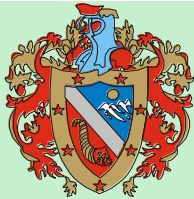
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
170-45-09	DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	1	10	X	X			Por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de la funcion de la secretaria se conservan permanentemente.
	Programa					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

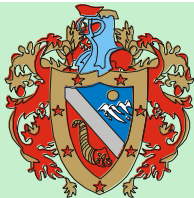
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)			PROCEDIMIENTO
170-46	PROYECTOS						
170-46-01	OBSERVATORIO ASTRONOMICO DE LA TATACOA	2	10	X	X		Consolidan la información sobre los proyectos de desarrollo propios de cada uno de los sectores productivos del departamento por tanto se constituyen en patrimonio histórico del Gobierno secccional.
	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 secccional.
	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 secccional.
	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 secccional.
	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 secccional.
	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 secccional.
	Proyecto						
170-49	RESOLUCIONES						
	Resolución	3	20	X	X		Refleja las desiciones de la Administracìon 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

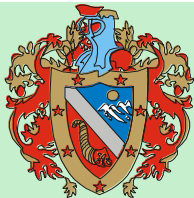
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
180-01-01	ACCIONES DE TUTELA	1	5		X	X		Seleccionar como muestra aleatoria un 5% en cada una de las acciones constitucionales teniendo en 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

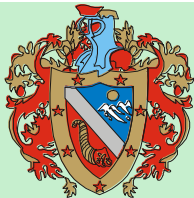
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-07	CESANTIAS							
180-07-01	CESANTIAS DEFINITIVAS	2	10				X	Se elimina por que estos documentos conforman el expediente pensional.
	Solicitud de cesantías Certificado de 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 cesantías 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

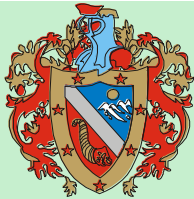
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-08	CIRCULARES							
180-08-01	INFORMATIVAS	1	0				X	Agotado su valor informativo, no desarrolla valores historicos.
	Circular							
180-08-02	NORMATIVAS	2	8	X	X			Constituyen 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 Autorizaion 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

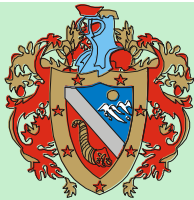
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-14	CONTRATOS ESTATALES							
180-14-01	SIN FORMALIDADES PLENAS	2	20		X	X		Seleccionar el 10% una vez cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la cuantía o que hallan representado 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

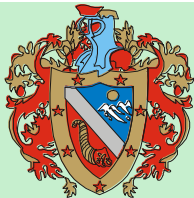
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación							
180-16	CONVENIOS	2	20		X	X		
	Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado 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			Dadas las características de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	Estudio							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

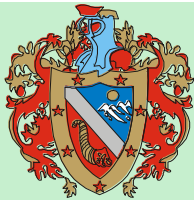
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-24-02	DE REORGANIZACION ADMINISTRATIVA	1	10	X	X			Dadas las características de la informacion que contiene se deben conservar como parte del patrimonio documental de la Gobernación.
	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

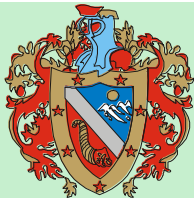
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Copia Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de 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

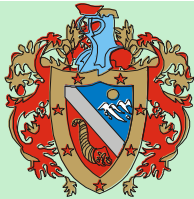
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Constancias laborales Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación 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 informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica del departamento.
	Informe							
180-28-02	DE GESTION	1	4				X	La información se consolida por funcion en el Departamento Adtivo 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 informacion que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia economica, social y politica 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 funcion de la dependencia en cuanto al acervo documental.
	Inventario							
180-30-02	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	1	0	X	X			Por ser objeto de actualisaciones, una vez hechas y cumplido su tiempo en AG se conserva el anterior como testimonio historico de la gestion documental de la gobernacion.
	Tabla							



GOBERNACION DEL HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

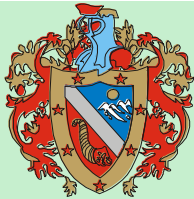
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (En Años)		DISPOSICION FINAL (Tipo de Medios)				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
180-31	INVENTARIOS							
180-31-01	GENERAL DE BIENES	2	10				X	La información se consolida en los libros oficiales por tanto no amerita su conservacion en el archivo historico.
	Inventario							
180-31-02	INDIVIDUAL DE DEVOLUTIVOS	1	0				X	Esta informacion solo se considera importante para el control de gestion 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 administracion por ser de actualizacion constante se conservan un año despues de su actualizacion y se concideran de valor historico.
	manual							
180-36-02	ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUESITOS	1	0	X	X			Registra la estructura organizacional y funcional de la administracion por ser de actualizacion constante se conservan un año despues de su actualizacion y se concideran de valor historico.
	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 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							
180-41-02	DE COMPRAS	1	4				X	Documentacion que sirve de soporte a la gestion 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 CALI	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 informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion de la respectiva dependencia.
	Programa							
180-45-07	DE SUPRESION Y SIMPLIFICACION DE TRAMITES	1	5				X	La informacion se actualiza permanentemente y su informacion se consolida en los informes de gestion 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 secccional.
	Proyecto							
180-49	RESOLUCIONES	3	20	X	X			
	Resolución							Refleja las desiciones de la Administración por tanto se convierte en patrimonio historico del departamento.
180-51	SEGUROS	1	0				X	
	Poliza							Cumplida su vigencia adminstrativa no desarrolla valores secundarios.