PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :1** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1000.1.2	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	x		x		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1031.2.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DE JUSTICIA	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS CIVILES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1031.2.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DE JUSTICIA	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS PENALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

PERIODO: PRIMER PERIODO **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :2** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1011.3.	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	CENSOS		10		x			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final, esta subserie pierde sus valores jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables por lo tanto se procede a su eliminación. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará,.Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.
1000.4.	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES		20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre anual del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales. los soportes se preservarán en su soporte original.
1042.5.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la entidad. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).
1043.5.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE IMPUESTOS	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la entidad. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).
1042.5.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la entidad. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :3** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1.6.1	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACÉN	10		x			Los comprobantes de egreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).
1022.1.6.2	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACÉN	10		x			Los comprobantes de ingreso de almacén no poseen valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).
1042.6.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la entidad. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental acorde a las instrucciones para eliminación documental establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.
1021.7.4	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE PERSONAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERIVICIOS	10			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.7.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	10			X	X	Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :4** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.7.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	10			X	X	Los contratos de compraventa tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.7.4	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.7.5	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRATOS	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS	10			X	X	Los contratos de prestación de servicios publicos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.7.6	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	10			X	X	Los contratos de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1051.1.7.3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECCIÓN DE DISEÑO E INTERVENTORIA - GRUPO DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	10			X	X	Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario. A pesar de su importancia la disposición final recomendada para esta subserie es la selección, ya que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para la eliminación se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971). Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :5** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.7.3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	10			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1031.7.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DE JUSTICIA	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	10			X	X	Los convenios de interadministrativos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1001.8.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1001.8.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1050.8.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1050.8.2	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :6** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1080.8.1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1080.8.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.9.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE IMPUESTOS	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		10		x			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental acorde a las instrucciones para eliminación documental establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.
1001.10.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA JURIDICA	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONSTITUCIÓN	5	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1021.10.4	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE PERSONAL	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1021.10.5	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE PERSONAL	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES PENSIONALES	80			X	X	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :7** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.10.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE IMPUESTOS	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1072.10.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	SECCIÓN JURÍDICA	HISTORIAS	HISTORIAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES	20	X		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación, y testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1011.11.2	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1020.11.2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: PRIMER PERIODO **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :8** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1.11.2	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1022.2.11.2	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE SERVICIOS VARIOS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		x			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1022.11.3	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INFORMES	INFORMES DE INSUMOS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1022.11.5	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INFORMES	INFORMES DE SUMINISTROS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)

PERIODO: PRIMER PERIODO 1/01/1922 al 31/10/1984 **HOJA :9 DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1.11.6	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	INFORMES	INFORMES DE VALORIZACION	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1030.11.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1030.11.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1041.11.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	INFORMES	INFORMES DE ANALISIS DE SALDOS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :10** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.11.4	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	INFORMES	INFORMES DE PRESUPUESTO	10	X		x		El tiempo de conservación luego de cerrado el expediente es de diez (10) años, acorde al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, por tanto su conservación es total para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1051.2.11.2	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECCIÓN DE DISEÑO E INTERVENTORIA - GRUPO DE TALLERES Y MANTENIMIENTO	INFORMES	INFORMES DE GESTION	12		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1060.11.2	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1062.11.4	TESORERIA MUNICIPAL	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE FONDOS	INFORMES	INFORMES DE PRESUPUESTO	10	X		x		El tiempo de conservación luego de cerrado el expediente es de diez (10) años, acorde al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, por tanto su conservación es total. para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :11** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1061.11.7	TESORERIA MUNICIPAL	SECCIÓN DE CAJA	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10		x			Esta agrupación documental evidencia la gestión realizada por cada dependencia o grupo de trabajo en el periodo correspondiente. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).
1070.11.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	12		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1022.1.12.	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	INVENTARIOS		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1.
1040.13.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		20	X		x		Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante este periodo, permitiendo conocer los movimientos contables de la época, por ende se realiza conservación total. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.
1042.14.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR CUOTAS PARTES	10		X			El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente.La información que contienen estos libros pierden sus valores primarios terminado los tiempos de retención. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, establecía la obligación de los comerciantes de conservar sus libros y papeles de comercio por diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento o documento,Código de Comercio (Decreto 410 de 1971).

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :12** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1011.15.1	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE INSCRIPCIÓN REGISTROS DE NACIMIENTOS	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1011.15.2	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTROS DE ACTAS DE BAUTISMO	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1011.15.3	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTROS DE DEFUNCIONES	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1011.15.4	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTROS DE MATRIMONIOS	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1035.15.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	CORREGIDURIAS Y COMISARIAS	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE INSCRIPCIÓN REGISTROS DE NACIMIENTOS	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1032.15.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE POLICIA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTROS DE DEFUNCIONES	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :13** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1030.15.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTROS DE RADICADOS	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1021.16.	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE PERSONAL	NÓMINA		80			X	X	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1011.17.1	OFICINA DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	PERMISOS Y LICENCIAS	LICENCIAS DE INHUMACIÓN	15	x		x		Los tiempos de retención cuentan a partir de la notificación del acto administrativo que resuelve la solicitud de exhumación. Se establece el tiempo suficiente para demostrar a los entes de control, las autoridades judiciales o la ciudadanía, de la atención a la solicitud en los tiempos mínimos de permanencia del cadáver. La estimación del tiempo se hizo según la prescripción de la sanción no privativa de la libertad, toda vez que la exhumación antes de tiempo implica una multa definida en el artículo 204 del Código Penal. Sin embargo, debido a las funciones de las autoridades judiciales para dar claridad acerca de los motivos del fallecimiento o la confusa identificación, algunos de ellos deben ser exhumados bajo orden judicial. En ese caso, estas licencias tienen una disposición final de conservación total por estar en relación con la exhumación de restos humanos y restos óseos de personas fallecidas en hechos del Conflicto Armado, en un magnicidio o que no se reconoce su identidad, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1051.17.3	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECCIÓN DE DISEÑO E INTERVENTORIA	PERMISOS Y LICENCIAS	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	20	x		x		El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la comunidad. Los documentos generados en soporte papel se digitalizan con fines archivísticos para garantizar la conservación del soporte original. La digitalización de documentos no implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.Las Licencias de Construn testimonian las acciones estatales para el control de los agentes inmobiliarios cuando incorporan una propiedad dentro de una dinámica de mercado, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1071.17.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	SECCIÓN TÉCNICA	PERMISOS Y LICENCIAS	LICENCIAS URBANÍSTICAS	20	x		x		Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de construcción. Los veinte (20) años. son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)

PERIODO: **PRIMER PERIODO** **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :14** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1071.17.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN	SECCIÓN TÉCNICA	PERMISOS Y LICENCIAS	PLANOS DE OBRAS PUBLICAS	20	x		x		Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de construcción. Los veinte (20) años. son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1050.18.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	PLANES	PLANES DE INSPECCIONES TÉCNICAS	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para eliminación documental seguir en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1050.19.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRA	20			X	X	Los proyectos financieros son fuente para la investigación de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1022.20.	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	REGISTROS		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para eliminación documental seguir en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: PRIMER PERIODO **1/01/1922 al 31/10/1984** **HOJA :15** **DE: 15**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.1.20.1	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GRUPO DE ALMACÉN	REGISTROS	REGISTROS DE DEVOLUCIONES	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para eliminación documental seguir en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.).
1042.23.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdia de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22, esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Para eliminación documental seguir en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E=Eliminación total

M=(microfilmación ,digitalización ,fotografía)

S=selección

RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL	CIUDAD Y FECHA
Nombre: Ana Lucía Cuásquer Pinchao	Nombre: Marta Lucía Bravo Almeida	Pasto, 12 de agosto de 2025
Cargo: Jefe de archivo y gestión documental	Cargo: Secretaría General	
Firma:	Firma:	