PERIODO: SEGUNDO PERIODO 31/10/1984 al 10/07/1991 **HOJA :** 1 **DE:** 4

CÓDIGO GENERAL	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, exigia la guarda de documentos que pudieran servir como prueba en litigios, por lo menos hasta la prescripción de las acciones judiciales correspondientes, 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, exigia la guarda de documentos que pudieran servir como prueba en litigios, por lo menos hasta la prescripción de las acciones judiciales correspondientes, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1000.3.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			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.
1010.4.1	PLANEACION MUNICIPAL	PLANEACION MUNICIPAL	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.
1020.4.2	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	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.
1022.1.11	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE NOMINA	NOMINAS		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, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.

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: **SEGUNDO PERIODO** **31/10/1984 al 10/07/1991** **HOJA : 2** **DE: 4**

CÓDIGO GENERAL	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.6.1	SECRETARIA GENERAL	SECCIÓN DE PERSONAL	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 sido cerrados. 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, obligación de los contribuyentes de conservar libros de contabilidad, soportes y demás documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo,Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989).
1023.1.8.1	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ALMACEN	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTION	5	x		x		Los documentos serán conservados, porque contienen información útil para la trazabilidad de los procesos y procedimientos de la empresa. 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 1437 de 2011 Arts. 3, 25 y 112; la Ley 1581 de 2012 Art. 2 Parágrafo; 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 NO contempla ninguna caducidad en el tiempo, exigia la guarda de documentos que pudieran servir como prueba en litigios, por lo menos hasta la prescripción de las acciones judiciales correspondientes, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1030.13	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	QUERELLAS		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).
1041.4.2	SECRETARIA DE HACIENDA	PRESUPUESTO	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.
1041.7.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCION DE PRESUPUESTO	INFORMES	INFORMES PRESUPUESTALES	10	x		x		Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. 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. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años. que señala el 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente. Continuaba estableciendo 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).

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: **SEGUNDO PERIODO** **31/10/1984 al 10/07/1991** **HOJA :** **3** **DE:** **4**

CÓDIGO GENERAL	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1042.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCION DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		20		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.
1043.6.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECCION DE IMPUESTOS	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 que sean testimonio del impacto de políticas públicas y por ende sean parte de la historia insitucional y por ello tengan valor histórico. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1052.12	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECCION DE DISEÑO E INTERVENTORIA	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		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 Construcción testimonian las acciones estatales para el control de los agentes inmobiliarios cuando incorporan una propiedad dentro de una dinámica de mercado, exigia la guarda de documentos que pudieran servir como prueba en litigios, por lo menos hasta la prescripción de las acciones judiciales correspondientes, Códigos de Procedimiento (Civil, Penal, Laboral, etc.)
1053.10	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	LICENCIAS URBANÍSTICAS		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 Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados.
1053.3.4.2	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	GRUPO DE PARQUES Y AVENIDAS	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.
1053.4.1	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN	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.

PERIODO: SEGUNDO PERIODO 31/10/1984 al 10/07/1991 **HOJA :** 4 **DE:** 4

CÓDIGO GENERAL	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1060.5	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL	ESTADOS FINANCIEROS		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.
1060.9.1	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	10	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, estableciendo 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.
1061.1.14	TESORERIA MUNICIPAL	GRUPO DE CAJA	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. 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 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.

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E=Eliminación total

M=(microfilmación ,digitalización ,fotografia)

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:**	