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: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 1** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1001.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	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 grupos 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. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. 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). 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.
1000.2.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN OPERATIVA	10	X		X		Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán conservados en su totalidad en su soporte original de manera permanente, ya que esta información contiene valores secundarios para la entidad como evidencia de la gestión. 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.
1090.2.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA	10	X		X		Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán conservados en su totalidad en su soporte original de manera permanente, ya que esta información contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de estos documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. 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.
1090.2.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	ACTAS	ACTAS DE LIQUIDACION	10	X		X		Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán conservados en su totalidad en su soporte original de manera permanente, ya que esta información contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de estos documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. 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, la documentación relacionada con aportes a pensión y salud (Historia Laboral, planillas de aportes, etc.) debía conservarse por tiempos muy prolongados o permanentemente, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales que podían reclamarse décadas después, Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral)
1091.2.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN	10	X		X		Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán conservados en su totalidad en su soporte original de manera permanente, ya que esta información contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de estos documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. 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.

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 2** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.3.1	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.
1000.3.2	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.
1090.3.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	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.
1091.4.1	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	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, La obligación de conservar los libros de contabilidad, soportes y demás documentación fiscal por un mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, seguía siendo la norma clave para fines tributarios, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1100.4.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	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 degestión documental, La obligación de conservar los libros de contabilidad, soportes y demás documentación fiscal por un mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, seguía siendo la norma clave para fines tributarios, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).

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: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 3** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.5.1	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20			X	X	Los contratos de prestación 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.
1091.5.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATOS	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			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.
1091.6.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONVENIOS		20			X	X	Los convenios 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.
1092.7.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN OPERATIVA	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.
1091.7.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	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.
1090.7.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	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: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 4** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1031.8.1	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 Alcaldía para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, establecieron la necesidad de conservar los expedientes contractuales por el tiempo necesario para soportar los términos de caducidad y prescripción de las acciones legales y fiscales, Decreto Ley 222 de 1983 (Estatuto Contractual anterior a la Ley 80 de 1993).
1091.8.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra será la que corresponderá al mes de diciembre. Los documentos que no son objeto de selección, es decir el 90% restante, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía 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. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, la documentación relacionada con aportes a pensión y salud (Historia Laboral, planillas de aportes, etc.) debía conservarse por tiempos muy prolongados o permanentemente, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales que podían reclamarse décadas después, Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral)
1030.9.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	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 Alcaldía 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 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1
1060.9.1	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 Alcaldía 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 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 5** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1091.9.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	12			X	X	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. 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 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se hara seleccion cuantitatica y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1090.10.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	MANUALES	MANUALES DE CONVIVENCIA	10	X		X		Se considera que esta subserie documental es de Conservación Total, teniendo en cuenta que los "Manuales de Convivencia" poseen un valor histórico al reflejar políticas y decisiones clave de la institución educativa, 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 Politica 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, la documentación relacionada con aportes a pensión y salud (Historia Laboral, planillas de aportes, etc.) debía conservarse por tiempos muy prolongados o permanentemente, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales que podían reclamarse décadas después, Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral)
1025.11.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES RURALES DE POLICIA	MEDIDAS CAUTELARES	DILIGENCIAS DE EMBARGO Y SECUESTRO	20			X	X	El tiempo de retención es de (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. 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.
1061.12.	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, 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 elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1050.13.1	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	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, para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. 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, establecieron la necesidad de conservar los expedientes contractuales por el tiempo necesario para soportar los términos de caducidad y prescripción de las acciones legales y fiscales, Decreto Ley 222 de 1983 (Estatuto Contractual anterior a la Ley 80 de 1993).

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 6** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1091.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		20		x			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. 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. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía 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. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. 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.
1093.15.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN PEDAGÓGICA E INVESTIGATIVA	PLANES	PLANES DE COBERTURA Y GESTION	20	X		X		La disposición final recomendada para esta subserie documental es la conservación total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las entidades para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación, Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1092.15.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN OPERATIVA	PLANES	PLANES DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de un territorio. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1093.15.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN PEDAGÓGICA E INVESTIGATIVA	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	10	X		X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los planes se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 7** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1053.15.4	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN PLANEACIÓN ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA	PLANES	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	20	X		X		Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1090.16.1	OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN URBANISMO	PLANOS	PLANOS DE OBRAS	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, son de conservación total debido a su valioso aporte para entender la historia y evolución del desarrollo urbano, establecieron la necesidad de conservar los expedientes contractuales por el tiempo necesario para soportar los términos de caducidad y prescripción de las acciones legales y fiscales, Decreto Ley 222 de 1983 (Estatuto Contractual anterior a la Ley 80 de 1993).
1051.16.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	PLANOS	PLANOS Y CERTIFICACIONES	20	X		X		Esta informacion es relevante para la entidad porque los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios, Estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1100.17.1	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	PROCESOS	PROCESOS DE GESTIÓN	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica.Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 8** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1091.17.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS	PROCESOS DE SELECCIÓN	10	X		X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los procesos de selección, representan son considerados como evidencias, por ese motivo se considera un documento de conservación total. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio", la documentación relacionada con aportes a pensión y salud (Historia Laboral, planillas de aportes, etc.) debía conservarse por tiempos muy prolongados o permanentemente, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales que podían reclamarse décadas después, Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1091.17.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . 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
1001.18.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA JURIDICA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . 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
1090.19.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	20	X		X		Esta informacion es relevante para la entidad porque los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios, Estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1

PERIODO: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 9** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1070.19.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	20	X		X		Esta informacion es relevante para la entidad porque los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios, Estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". la documentación relacionada con aportes a pensión y salud (Historia Laboral, planillas de aportes, etc.) debía conservarse por tiempos muy prolongados o permanentemente, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales que podían reclamarse décadas después, Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral)
1092.19.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN OPERATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS DE GESTIÓN	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años, propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1092.19.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN OPERATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRAS CIVILES	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.
1093.19.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN PEDAGÓGICA E INVESTIGATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	10	X		X		La serie documental "Proyectos Educativos Institucionales" es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa, estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la publicación en el boletín municipal. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
1091.19.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS FINANCIEROS	10			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.

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: TERCER PERIODO **10/07/1991 al 17/11/1995** **HOJA : 10** **DE: 10**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1025.20.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES RURALES DE POLICIA	QUERELLAS	QUERELLAS CIVILES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años, propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. 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.
1093.21.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECCIÓN PEDAGÓGICA E INVESTIGATIVA	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	LISTADOS DE ASISTENCIA CAPACITACIONES ESCOLARES	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Los Registros de Asistencia de Estudiantes son de eliminación, pues la información sobre las novedades de la asistencia de los estudiantes se consolida en las Historias Académicas y los informes que se deben presentar a la secretaría de educación del municipio. Además, la información de las inasistencias se ven reflejadas en las Actas de Consejo Académico, pues este órgano debe tener la información actualizada para tomar las decisiones sobre la promoción de estudiantes.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 Alcaldía 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 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1090.21.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	REGISTRO DE FORMULARIOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	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 Alcaldía 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 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

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	
Cargo: Jefe de archivo y gestión documental	Cargo: Secretaría General	
Firma:	Firma:	Pasto, 12 de agosto de 2025