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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA : 1** **DE: 9**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1001.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA 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.
1000.3.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía 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 Alcaldía 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 Alcaldía. 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.
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 Alcaldía 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 Alcaldía 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 Alcaldía. 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.

PERIODO: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 2 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1001.1.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	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.
1051.2.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, 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 Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. 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. 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, 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.
1050.3.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía 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 Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. 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. 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,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.
1033.4	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS	BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA		12		X			Esta agrupación documental evidencia la gestión realizada por la 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 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, 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.

PERIODO: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 3 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	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. 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., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, 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.
1051.6.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS LABORALES	10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final por que el soporte original va relacionado a cada una de las historias laborales. 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., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental de la alcaldía, 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, Las obligaciones de conservar los registros laborales seguían ligadas a la prescripción de las acciones laborales - Código Sustantivo del Trabajo.
1092.2.7.1	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	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 Alcaldía. 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 informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. 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 degestión documental, 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, Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).
1051.7.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 Alcaldía. 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 informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. 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 degestión documental, 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, Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).

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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 4 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1033.8	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS	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 Alcaldía. 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 informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. 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, 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.
1050.9.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	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 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. 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.
1051.9.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS 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 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. 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.
1050.9.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	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 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. 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.
1050.2.10.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	x	Los convenios 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 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. 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.

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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 5 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1051.10.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	x	Los convenios interintitucionales 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.
1092.2.11	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CORRESPONDENCIA		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.
1051.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICION		20			X	x	Los derechos de petición 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. 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., 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. 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
1021.1.13	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE POLICIA	DESPACHOS COMISORIOS		10	X		X		El tiempo de retención 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, 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.
1001.14.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	HISTORIAS	HISTORIAS PERSONERIAS JURIDICAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES	20	X		X		El tiempo de retención 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, 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.
1033.14.2	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención 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, 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, Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).

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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 6 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.14.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	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.
1050.15.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	12		x			Esta agrupación documental evidencia la gestión realizada la 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 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, 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.
1050.15.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10	X		X		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. 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. Los soportes s se preservarán en su soporte original. 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, 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.
1051.15.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	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.
1051.15.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por cuanto la información se condensa en los informes de ejecución presupuestal. 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,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, Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).

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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 7 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1092.2.16.1	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	20		X			Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal, y no reviste de valores secundarios. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. 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 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, Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).
1110.17	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	LICENCIAS URBANÍSTICAS		20	X		X		El tiempo de retención 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, 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.
1050.18	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	NOMINA		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.
1051.19.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 Alcaldía 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", 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.

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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 8 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1051.19.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES ESTRATEGICOS DE COMUNICACIÓN	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 Alcaldía 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", Mantuvo 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, Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).
1090.20.1	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	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
1033.20.2	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS	PROCESOS	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10			X	X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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 una 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.
1051.20.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES JUDICIALES	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
1051.21.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	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. 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
1051.21.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL A DIRECTIVOS Y DOCENTES	10			X	X	El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), 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: CUARTO PERIODO 17/11/1995 al 17/12/2001 **HOJA :** 9 **DE:** 9

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.21.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10			X	X	El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), 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.
1051.21.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	10			X	X	El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), 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.
1051.22.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	10	X		X		La serie documental "Proyectos pedagogicos transversales" 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 Alcaldía 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", 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.
1033.23	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE IMPUESTOS Y RENTAS	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 debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal, y no reviste valores secundarios. 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 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, 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.

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: 	