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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 1** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actué a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la Alcaldía pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de 10 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1012.2.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	ACTAS	ACTAS CONSEJO CIUDADANO DE MUJERES	10	X		X		Subserie documental que refleja la elección de autoridades líderes provenientes de diferentes ámbitos, quienes desempeñarán un papel fundamental en la formulación de políticas que aborden las necesidades específicas de las mujeres en la ciudad. Las Actas de este consejo tienen como disposición final conservación total, por su importancia en la toma de decisiones y la dinámica cultural de las comunidades, contribuyendo a la historia de las dinámicas de construcción de poder y gobernanza de la mujer. 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, 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.
1000.2.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	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 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.
1002.2.3	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ	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 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.
1105.2.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO	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 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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 2** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1012.1.2.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE CASA DE JUSTICIA	ACTAS	ACTAS DE CONCILIACION EN DERECHO	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 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.
1100.2.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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. 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.
1100.2.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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 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 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.
1100.2.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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 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 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.
1000.2.8	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	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 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 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.
1070.2.9	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO	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 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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 3** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1012.1.2.10	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE CASA DE JUSTICIA	ACTAS	ACTAS EN EQUIDAD	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 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.
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.
1043.3.2	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	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: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA :** 4 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1050.3.2	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MERCADEO	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MERCADEO	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.
1100.3.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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.
1030.4	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		10	X		X		Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado, por ende adquieren valores secundarios luego del cierre de su vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, 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.
1104.5.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	BOLETINES	BOLETINES ESTUDIANTILES	5		X			Documento administrativo de valor primario administrativo. 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 documentos que sirven de apoyo para la determinación de avances pedagógicos y aprobación de grados estudiantiles, los cuales pierden valor luego de cerrado el trámite educativo. 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1000.6	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CENSOS		5		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final porque los datos recolectados en esta serie, son copia o respaldo de los censos de la Secretaría de Educación. 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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 5** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.3.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	CENSOS		10		X			Se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, luego se procederá con su disposición final. Para ello, 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 el Decreto 1080 de 2015 art. 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. Estos documentos podían servir como prueba en un proceso, pueden conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales, Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales.
1022.7	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		10		X			De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." La disposición final es Eliminación debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal y no reviste valores secundarios. 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.
1100.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	CIRCULARES		5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), 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.
1105.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIRCULARES		5		x			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. 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.
1023.9.1	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 6** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1133.9.1	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	OFICINA DE PLANEACIÓN	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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1105.3.9.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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,Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1116.2.9.1	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	GRUPO DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1023.9.2	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1025.9.2	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	TESORERIA GENERAL DEL MUNICIPIO	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 7** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1116.2.9.2	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	GRUPO DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1030.10.1	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	CONCEPTOS	CONCEPTOS DE NORMA URBANÍSTICA	5			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. 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, 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 muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.11	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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.
1105.3.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		x			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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.
1104.3.12.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	CONTRATOS	CONTRATOS CENTROS EDUCATIVOS	20			X	x	Los contratos de centros educativos 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.

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: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA :** 8 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.12.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20			X	x	Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1103.2.12.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	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.
1104.3.12.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	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.
1095.12.5	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS E INTERVENTORIAS	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.
1105.1.12.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	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.

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: QUINTO PERIODO **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 9** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.1.12.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN 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.
1105.3.12.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20			X	X	Los contratos de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1091.13.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	ASESORÍA JURÍDICA	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 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.
1104.13.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	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 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.
1105.1.13.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	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 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.
1100.13.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	x	Los convenios interinstitucionales 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.

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: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA :** 10 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.13.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	x	Los convenios interinstitucionales 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.
1000.14	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1050.14	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MERCADEO	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MERCADEO	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1090.14	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1100.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	OFICINA ASESORA DE LA CULTURA	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1103.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y SISTEMAS	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 11** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1110.14	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1105.4.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.15	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		10		X			Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. la disposición final es eliminación, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la alcaldía. La aliminación se realizará 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. 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.
1002.16	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		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
1012.16	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	DERECHOS DE PETICIÓN		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

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 12** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1105.16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICIÓN		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
1103.2.17.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIAGNÓSTICOS	DIAGNOSTICOS DE PLANES EDUCATIVOS	5		X			Los resultados de esta serie se consolidan en los planes de reorganización educativa. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1103.2.17.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIAGNÓSTICOS	DIAGNOSTICOS DE PLANTA DE PERSONAL	10	X		X		Contiene información relacionada a los planes de Formación Docente el cuál recoge las necesidades de formación de los docentes y directivos docentes en servicio adscritos a la entidad. Por ser evidencia del manejo de personal de la época, se determina conservación total. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1002.18.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONSTITUCIÓN INSTITUCIONAL	10	X		X		La serie documental data sobre las funciones y composición de la entidad. tienen como disposición final la conservación total, pues representan documentos de alto valor para la investigación, ya que oseen valor histórico. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1024.2.18.2	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	GRUPO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDO	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 cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1070.18.3	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	HISTORIAS	HISTORIAS DE USUARIOS	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 . 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1071.18.4	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBSECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y ECONOMÍA SOLIDARIA	HISTORIAS	HISTORIAS DE VENTAS POPULARES	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 cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).

PERIODO: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 13** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1012.1.18.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE CASA DE JUSTICIA	HISTORIAS	HISTORIAS FAMILIARES	5		X			Documento de valor primario 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 cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1043.18.6	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	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.
1105.1.18.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	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.
1031.18.7	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	ASESORÍA JURÍDICA	HISTORIAS	HISTORIAS PERSONERIAS JURÍDICAS 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. 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, 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.
1091.18.7	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	ASESORÍA JURÍDICA	HISTORIAS	HISTORIAS PERSONERIAS JURÍDICAS 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. 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, 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.
1040.19.1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, para demostrar los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se determina un tiempo de retención de 10 años. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).

PERIODO: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 14** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.19.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES ADMINISTRATIVOS	20		X			Estos informes resultan de actividades de control y supervisión llevadas a cabo en establecimientos educativos tanto oficiales como no oficiales, abarcando los niveles de preescolar, básica y media. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio educativo con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo el cual puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1100.19.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES ADMINISTRATIVOS	20		X			Estos informes resultan de actividades de control y supervisión llevadas a cabo en establecimientos educativos tanto oficiales como no oficiales, abarcando los niveles de preescolar, básica y media. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio educativo con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo el cual puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1105.19.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES ADMINISTRATIVOS	20		X			Estos informes resultan de actividades de control y supervisión llevadas a cabo en establecimientos educativos tanto oficiales como no oficiales, abarcando los niveles de preescolar, básica y media. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio educativo con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo el cual puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1103.1.19.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	INFORMES	INFORMES DE ADMINISTRACION PLANTA DOCENTE	20		X			Estos informes resultan de actividades de control y supervisión llevadas a cabo en establecimientos educativos tanto oficiales como no oficiales, abarcando los niveles de preescolar, básica y media. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio educativo con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo el cual puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1105.19.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su 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.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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 15** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1003.19.5	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA GENERAL DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS	10	X		X		El tiempo de retención empieza a contar a partir de cierre del Plan General de Auditoria, teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento en las entidades y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional, que pueden ser consultadas en varios periodos de administración. La retención propuesta se establece en relación a los 10 años. de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se preservarán en su 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.
1023.19.6	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS	10	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se preservarán en su 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.
1100.19.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE CONVENIOS	10	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se preservarán en su 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.
1105.3.19.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES DE DEVOLUCIONES	10	X		X		La retención empieza a contar a partir del la finalización de la vigencia fiscal. Tiempo suficiente para que el informe pueda ser consultado, toda vez que es un instrumento para el ejercicio del control político que se debe ejercer sobre la utilización de los recursos económicos de una manera eficiente y eficaz, con la transparencia que amerita la responsabilidad e investidura otorgada. Además, La retención se establece en relación a los 10 años. de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se preservarán en su 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.
1100.19.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN 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.
1105.3.19.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN 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.
1024.19.9	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	SUBSECRETARIA TRIBUTARIA	INFORMES	INFORMES DE ESTACIONES DE SERVICIO	10			X	X	Aportan información administrativa en la sobretasa a la gasolina. 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. 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). Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 16** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1105.1.19.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES DE EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA	5		X			La información resultante de este documento, se consolida en las historias laborales, Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1021.19.11	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES	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,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.
1030.19.11	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	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, 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.
1043.19.11	SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	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, 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA : 17** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1070.19.11	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	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, 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.}
1100.19.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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, 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.
1100.19.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	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, 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.
1013.3.19.11	SECRETARIA DE GOBIERNO	GRUPO DE INSPECCIÓN DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	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, 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: QUINTO PERIODO **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA:** 18 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1103.1.19.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	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 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., 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, 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.
1105.3.19.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	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 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., 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, 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.
1100.19.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE INTERVENTORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su 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.
1104.3.19.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE INTERVENTORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su 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.
1104.1.19.13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES DE PEDAGOGÍA	20		X			Estos informes resultan de actividades de control y supervisión llevadas a cabo en establecimientos educativos tanto oficiales como no oficiales, abarcando los niveles de preescolar, básica y media. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio educativo con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo el cual puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos. Por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.

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: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA:** 19 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1100.19.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE PROYECTOS EDUCATIVOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1103.2.19.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INFORMES	INFORMES DE PROYECTOS EDUCATIVOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1100.19.15	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	10	X		X		El informe evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su 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.
1100.19.16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su 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.
1104.19.16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su 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.
1103.2.19.16	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su 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.
1104.2.19.17	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	INFORMES	INFORMES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO	20		X			El tiempo de retención para los Informes de Visitas de seguimiento es mínimo 20 años, teniendo en cuenta que se reflejan situaciones informativas y testimoniales, para la identificación de oportunidades de mejora en la educación, la disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de Mejoramientos de los establecimientos educativos, 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 20** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1105.19.18	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES EJECUCION DE OBRAS	10	X		X		Los tiempos son suficientes para que el informe pueda ser consultado por los entes de control y vigilancia. Además, teniendo en cuenta que sobre esta documentación recaen valores fiscales y administrativos, la retención se calcula a partir de la caducidad de la acción fiscal que señala el artículo 127 del Decreto 403 de 2020. Se preservarán en su 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.
1023.19.19	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	X		X		El tiempo mínimo de los informes financieros 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1100.19.19	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	X		X		El tiempo mínimo de los informes financieros 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1105.3.19.19	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	X		X		El tiempo mínimo de los informes financieros 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1104.3.19.20	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	INFORMES	INFORMES PLAN DE CAPACITACION	10		X			El tiempo de retención es mínimo 20 años, teniendo en cuenta que se reflejan situaciones informativas y testimoniales, para la identificación de oportunidades de mejora en la educación, la disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de capacitación de los establecimientos educativos, 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.
1104.3.19.21	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	INFORMES	INFORMES PLAN DE MEJORAMIENTO	10		X			El tiempo de retención es mínimo 20 años, teniendo en cuenta que se reflejan situaciones informativas y testimoniales, para la identificación de oportunidades de mejora en la educación, la disposición final para esta subserie documental es la eliminación debido al alto volumen de la producción documental y su contenido informativo puede ser recuperado en los Planes de mejoramiento de los establecimientos educativos, 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.
1070.19.22	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	INFORMES	INFORMES PRECABILDOS	10	X		X		Tienen como disposición final conservación total, por su importancia en la toma de decisiones y la dinámica cultural de las comunidades, contribuyendo a la historia de las dinámicas de construcción de poder y gobernanza en las comunidades étnicas. Se preservarán en su 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.

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: QUINTO PERIODO **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA:** 21 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.19.23	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	INFORMES	INFORMES PROYECTOS EDUCATIVOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1104.19.23	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	INFORMES	INFORMES PROYECTOS EDUCATIVOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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, 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.
1104.3.19.24	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	INFORMES	INFORMES RELACION DE DESCUENTOS	10		X			La información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso 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.
1000.19.25	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS	10	X		X		Tienen como disposición final conservación total, por su importancia en la toma de decisiones, contribuyendo a la historia de la gobernanza por parte de la entidad. 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1013.3.20	SECRETARIA DE GOBIERNO	GRUPO DE INSPECCIÓN DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	INFRACCIONES URBANÍSTICAS		8		X			terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación, dado el cierre de su vigencia legal una vez se cierra el trámite de la infracción impuesta y solvencia otorgada. Para este proceso 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.
1116.4.21.1	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	GRUPO DE ALMACÉN	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ALMACÉN	10		x			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 22** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.22.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	LIBROS DE REGISTRO	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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.
1105.22.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1045.2.22.3	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE INGRESOS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1113.22.4	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	LIBROS DE REGISTRO	REGISTROS DE COMPARENDOS	5		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 23** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1013.3.22.4	SECRETARIA DE GOBIERNO	GRUPO DE INSPECCIÓN DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	LIBROS DE REGISTRO	REGISTROS DE COMPARENDOS	5		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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., 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1012.1.22.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE CASA DE JUSTICIA	LIBROS DE REGISTRO	REGISTROS DE CONSTANCIAS	5		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por cuanto este solo lleva el consecutivo de constancias emitidas desde la dependencia . Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., 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.
1100.23.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUALES	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. La disposición final es Conservación total. Los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico, 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.
1105.1.24	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 24** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1002.25	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		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.Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1100.25	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		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, 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.
1100.25	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		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, 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 25** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1105.1.25	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		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 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 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, 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.
1105.2.25	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE TESORERIA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		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 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 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, 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.
1104.1.26.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES DE CALIDAD EDUCATIVA	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", conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 26** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.26.2	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA	10	x		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. 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. 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.
1105.26.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES DE GESTIÓN FINANCIERA	10	x		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1103.2.26.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO	10	x		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. 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. 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.
1104.1.26.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO	10	x		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. 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, conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se reafirmó, siendo fundamental para el reconocimiento de derechos pensionales - Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 27** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.26.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PLANES	PLANES DE REORGANIZACIÓN EDUCATIVA	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". , 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.
1100.26.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PLANES	PLANES EDUCATIVOS MUNICIPALES	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", Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1104.3.26.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	PLANES	PLANES EDUCATIVOS MUNICIPALES	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". , 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.
1113.27.2	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	PROCESOS	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	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 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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 28** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1024.27.1	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	SUBSECRETARIA TRIBUTARIA	PROCESOS	PROCESOS DE FISCALIZACIÓN	10	X		X		Los procesos sancionatorios evidencian las formas de vigilancia y control de los gastos en la administración municipal, pues agrupa documentos sobre las sanciones fiscales y disciplinarias aplicadas contra los servidores públicos que atenta contra la adecuada gestión de los recursos del Estado. De ese modo, ofrece información cualitativa sobre los casos de corrupción desconocidos y coyunturales que sucedieron en el municipio. También, brinda información cuantitativa sobre el costo de la corrupción y su impacto en el patrimonio estatal. Por estas razones, se considera que esta serie es apropiada para realizar estudios sobre la administración pública y la historia de la corrupción estatal. Los soportes se preservarán en su 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.
1002.27.4	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	10			X	X	Los procesos de seguimiento a contratos 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 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 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.
1105.1.27.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	PROCESOS	PROCESOS DE SELECCIÓN	10			X	X	Los procesos de seleccion 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 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 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.
1131.28	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	ASESORÍA JURÍDICA	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS		10				S	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
1025.29	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	TESORERIA GENERAL DEL MUNICIPIO	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Se hara 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.
1105.2.29	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE TESORERIA	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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Se hara 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.

PERIODO: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA:** 29 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1105.30	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN		10			X	X	Los procesos de contratación 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 Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Se hara 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.
1100.31.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROCESOS JURIDICOS	CONCILIACIONES	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
1002.31.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS 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
1002.31.3	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS 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
1012.1.31.3	SECRETARIA DE GOBIERNO	COORDINACIÓN DE CASA DE JUSTICIA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS 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
1002.31.4	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	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

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 30** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1002.31.5	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS LABORALES	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
1100.31.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS LABORALES	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
1002.31.6	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURIDICOS	DEMANDAS PENALES	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
1013.3.31.7	SECRETARIA DE GOBIERNO	GRUPO DE INSPECCIÓN DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	PROCESOS JURIDICOS	DESPACHOS COMISORIOS	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
1010.32.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS	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 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.
1104.32.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ESTUDIANTIL	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.

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: QUINTO PERIODO 17/12/2001 al 27/12/2006 **HOJA:** 31 **DE:** 36

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.1.32.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL A DIRECTIVOS Y DOCENTES	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 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.
1105.1.32.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL A DIRECTIVOS Y DOCENTES	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.
1100.32.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	X		X		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas 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. 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.
1103.2.32.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	X		X		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas 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. 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.
1104.32.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10	X		X		La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La disposición final es Conservación total porque esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas 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. 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.
1103.1.32.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE INCENTIVOS	5	X		X		Serie con valor administrativo, caducará si transcurridos cinco (5) años. Se considera un documento de conservación total, debido a que el Programa no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 32** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1103.32.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y SISTEMAS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	10	X		X		El tiempo mínimo de retención es de 10 años. en los que se contemplan los diez (10) años. estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además de respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. Se considera un documento de conservación total porque los Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos son documentos de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos. 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.
1104.32.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ESTUDIANTIL	10	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir de la publicación del informe de evaluación y resultados, tomando en cuenta las acciones disciplinarias, civiles y administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables, las cuales prescriben en 5 años., esto sumado a un tiempo precaucional de 5 años. Se considera un documento de conservación total, debido a que el Programa informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño estudiantil. para garantizar la conservación del soporte original 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.
1100.32.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROGRAMAS	PROGRAMAS EDUCATIVOS	20	X		X		La disposicion final para esta subserie documental es la conservacion total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las Gobernaciones para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación. Ley 115 (8, febrero, 1994) Ley General de Educación. Bogotá: 1991, 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.
1104.32.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS EDUCATIVOS	20	X		X		La disposicion final para esta subserie documental es la conservacion total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las Gobernaciones para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación. Ley 115 (8, febrero, 1994) Ley General de Educación. Bogotá: 1991, 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.
1103.1.32.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PROGRAMAS	PROGRAMAS EDUCATIVOS	20	X		X		La disposicion final para esta subserie documental es la conservacion total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las Gobernaciones para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación. Ley 115 (8, febrero, 1994) Ley General de Educación. Bogotá: 1991, 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.
1100.32.9	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROGRAMAS	PROGRAMAS PARA DONACIONES	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 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.

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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 33** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1104.32.9	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROGRAMAS	PROGRAMAS PARA DONACIONES	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 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.
1105.33.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSTRUCCION	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. 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, DECRETO 2170 DE 2002.
1104.3.33.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE ORGANIZACIÓN SECTORIAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSTRUCCION	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. 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, DECRETO 2170 DE 2002.
1104.33.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROYECTOS	PROYECTOS DE LECTOESCRITURA	10	x		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, 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.
1030.33.4	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	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. 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, 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 34** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1104.33.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	10	x		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, 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.
1100.33.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROYECTOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES	10	x		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, 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.
1105.3.33.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	PROYECTOS	PROYECTOS DE GESTIÓN FINANCIERA	10			X	x	Los tiempos de retención cuentan a partir de, la cancelación de la matrícula mercantil, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2055 y el artículo 33 del Código de Comercio. Su disposición final es Selección. Los registros mercantiles poseen un significativo valor informativo al proporcionar datos cruciales acerca de la economía y las operaciones comerciales. No obstante, en términos de disposición final de selección, es justificable conservar únicamente una muestra de estos registros debido a que la información esencial se encuentra resumida y concentrada en los Libros del Registro Mercantil. 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 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.
1100.33.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	10	x		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, 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.
1104.33.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGOGICOS	10	x		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, 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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 35** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1036.34	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS	REGISTROS DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANISTICAS		5			X	X	Para los Conceptos tecnicos se recomienda una muestra significativa de la documentación. Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el concepto se podria utilizar. 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 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), 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.
1104.35	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	REGISTROS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES		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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1013.3.36	SECRETARIA DE GOBIERNO	GRUPO DE INSPECCIÓN DE URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO		10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de, la cancelación de la matrícula mercantil, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2055 y el artículo 33 del Código de Comercio. Su disposición final es Selección. Los registros mercantiles poseen un significativo valor informativo al proporcionar datos cruciales acerca de la economía y las operaciones comerciales. No obstante, en términos de disposición final de selección, es justificable conservar únicamente una muestra de estos registros debido a que la información esencial se encuentra resumida y concentrada en los Libros del Registro Mercantil. 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 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.
1104.37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		10	X		X		La conservación total garantiza la preservación de toda la información de carecter histórico, valioso para la rendición de cuentas. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la mejora continua en la educación institucional. Los soportes originales se consevan permanentemente. Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C.:1994. 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.
1105.37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		10	X		X		La conservación total garantiza la preservación de toda la información de carecter histórico, valioso para la rendición de cuentas. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la mejora continua en la educación institucional. Los soportes originales se consevan permanentemente. Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C.:1994.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: **QUINTO PERIODO** **17/12/2001 al 27/12/2006** **HOJA: 36** **DE: 36**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1103.1.37	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		10	X		X		La conservación total garantiza la preservación de toda la información de carecter histórico, valioso para la rendición de cuentas. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la mejora continua en la educación institucional. Los soportes originales se consevan permanentemente. Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C.:1994.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.
1102.38	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	OFICINA ASESORA DE LA CULTURA	REGISTROS DE FORMULARIOS		10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final porque la serie es de apoyo administrativo en función de la recolección de datos generales de inscripciones. 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.
1090.39.1	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	ARQUEOS DIARIOS DE CAJAS Y BANCOS	10		X			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. 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, Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mín. de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo - Decreto 624 de 1989 (estatuto tributario).

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:	