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: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** 1 **DE:** 22

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1001.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.1.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 2** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1041.1.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.2.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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 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.
1041.2.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	10	X		X		Dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad.Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. 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
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. 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.

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: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** 3 **DE:** 22

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
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. 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.
1040.3.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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. 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.
1041.3.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. 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.
1001.4.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA JURIDICA	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS CIVILES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 4** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1021.2.4.1	SECRETARIA DE GOBIERNO ,SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	GRUPO DE INSPECCION DE URBANISMO	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS CIVILES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
1040.5.	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CENSOS		10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final 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.
1040.6.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	5		X			Serie documental generada como apoyo administrativo. Terminado el tiempo de renteción, se procede a la eliminación, por cuanto esta información reposa en las historias estudiantiles. 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, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral).
1041.6.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	5		X			Serie documental generada como apoyo administrativo. Terminado el tiempo de renteción, se procede a la eliminación, por cuanto esta información reposa en las historias estudiantiles. 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, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo, dada su importancia para el reconocimiento de derechos pensionales. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral)

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 5** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1133.7.1	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS	CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS	20	X		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 de retención de la subserie es de veinte (20) años., en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. Se da conservación total porque en la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Segun la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.
1040.7.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	5		X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, por lo que se establece la disposición final eliminación. 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.
1031.8.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	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).
1124.8.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA Y SUSTANCIACION DE JURIDICCION COACTIVA	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).

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 6** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1030.8.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	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).
1031.8.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	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.Segun la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario).
1040.8.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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).

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 7** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1041.8.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	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).
1120.9.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN	10		X			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años. de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	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. 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).

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 8** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1041.10.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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.
1110.11.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20			X	X	Los contratos de compraventa tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1041.11.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.11.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA PEDAGOGICA Y GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	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.

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** 9 **DE:** 22

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1110.11.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	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 Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.11.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CONTRATOS	CONTRATOS OBRA	20			X	x	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA).. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.11.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS OBRA	20			X	x	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA).. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.12.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	CONVENIOS	CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	20			X	X	Los convenios administrativos 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.

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 10** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1001.13.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA JURIDICA	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.
1040.13.	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.
1042.13.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION, INFORMACIÓN	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.
1043.13.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA PEDAGOGICA Y GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	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.
1050.13.	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETARIA DE AGRICULTURA	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: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** 11 **DE:** 22

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1122.13.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD	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.
1030.13.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	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.
1041.13.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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.
1030.14.	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	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.
1031.14.	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	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.

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 12** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1040.15.	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	DERECHOS DE PETICION		20			X	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1041.15.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICION		20			X	x	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1052.16.2	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SUBSECRETARIA DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO, TURISMO Y DE SERVICIOS	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 cerrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Segun la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.
1094.16.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	OFICINA JURIDICA	HISTORIAS	HISTORIAS PERSONERIAS JURIDICAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES	20	X		X		El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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.Segun la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28.
1031.16.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	HISTORIAS	HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrados. a disposición final es eliminación, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la alcaldía. La eliminación se realizará bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. 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).

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 13** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1040.16.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.
1041.16.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1040.17.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.Segun 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.
1041.17.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. 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: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 14** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1110.17.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	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. 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.
1040.17.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.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).
1110.17.2	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS	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.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).
1133.17.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10	X		X		El tiempo 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.Continua 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 (E.T)

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 15** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1009.17.3	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	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.
1040.17.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.
1041.17.4	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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).
1021.2.18.	SECRETARIA DE GOBIERNO ,SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	GRUPO DE INSPECCION DE URBANISMO	INFRACCIONES URBANISTICAS		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.

PERIODO: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 16** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1040.19.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	MANUALES	MANUALES 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.
1040.20.	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	NOMINA		80			X	x	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1041.20.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA		80			X	x	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1041.21.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS		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.

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 17** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1092.22.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL	SUBDIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL, ESPACIO PUBLICO Y URBANISMO	PLANES	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	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 mínima de 10 años., el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. . 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. 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.
1040.22.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	8	X		X		Se da conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso de mejora de la Alcaldía. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico. Estos documentos 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. Ley 872 de 2003 de la Función Pública. 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.
1041.22.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. 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. 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.
1040.22.4	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	5	X		X		Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Pág. 18.). 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. 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: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 18** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1124.23.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA Y SUSTANCIACION DE JURIDICCION COACTIVA	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1131.23.4	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1124.23.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OFICINA JURIDICA Y SUSTANCIACION DE JURIDICCION COACTIVA	PROCESOS	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1001.23.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA JURIDICA	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. Segun 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.

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: SEXTO PERIODO **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** 19 **DE:** 22

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1032.24.	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	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.
1001.25.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROCESOS JURÍDICOS	CONCILIACIONES PREJUDICIALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1041.25.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1110.25.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS EJECUTIVOS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.

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: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 20** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1041.26.1	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA	10		X			La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. 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.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).
1040.26.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL A DIRECTIVOS Y DOCENTES	10			X	X	El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.26.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO LABORAL A DIRECTIVOS Y DOCENTES	10			X	X	El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, La necesidad de conservar documentos de historia laboral y aportes por tiempos muy prolongados o permanentemente se mantuvo. Ley 100 de 1993 (Sistema General de Seguridad Social Integral), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.26.3	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA PEDAGOGICA Y GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	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.

PERIODO: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA : 21** **DE: 22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1005.26.4	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE LAS MUJERES ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDAD DE GENERO	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el apoyo al crecimiento de las comunidades 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.
1110.27.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA	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. 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.
1040.27.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	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.
1041.27.2	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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.

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: **SEXTO PERIODO** **27/12/2006 al 08/07/2008** **HOJA :** **22** **DE:** **22**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1041.28.	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES		2		X			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. 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. Reglamentaban la forma de conservar y la validez de los documentos como prueba en los procesos judiciales. Implícitamente, los documentos que podían servir como prueba en un proceso debían conservarse por lo menos hasta la prescripción de las acciones legales.

CONVENCIONES

CT= Conservacion total

E=Eliminacion total

M=(microfilmacion ,digitalizacion ,fotografia)

S=selección

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