PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 1** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1002.1.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	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).
1113.1.1	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	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).
1123.1.1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	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).

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **2** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1113.1.2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	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.
1123.1.2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. La disposición final es selección porque Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1000.1.3	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 3** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1002.1.3	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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.
1010.1.3	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	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.
1035.1.3	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 4** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1035.1.3	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	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 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 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.
1045.1.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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 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 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.
1080.1.3	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	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 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 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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 5 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1101.1.3	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	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.
1102.1.3	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	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.
1113.1.3	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **6** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1123.1.3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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.
1134.1.3	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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.
1144.1.3	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 7** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1002.1.4	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas 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 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.
1102.1.4	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas 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 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.
1113.1.4	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas 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 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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 8** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1123.1.4	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y por temas 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 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.
1101.2.1	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ COMISION DE PERSONAL	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1110.2.2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ COMISIÓN DE VEEDURIAS CURADURIAS URBANAS	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1010.2.3	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ COMISIÓN OPERATIVA	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1102.1.2.4	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BAJAS	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **9** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.2.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1043.2.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DOCENTES AMENAZADOS Y DESPLAZADOS	10	X		X		Contados a partir del cierre de la vigencia, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia, debido a que consignan las deliberaciones y acciones respecto a la gestión del riesgo de desplazados, serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado" (AGN CNMH: Protocolo de gestión documental DDHH y DIH)., una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009.
1043.2.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ENCARGATURA DE DOCENTES	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1061.2.8	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE FOMENTO	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1062.2.9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE TURISMO	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1102.1.2.10	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 10** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.2.11	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS MUNICIPALES	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1043.2.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE PROCESOS ORDINARIOS DE TRASLADOS	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1003.2.13	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1043.2.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1040.2.15	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1035.2.16	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **11** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1134.2.17	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS DE DEFUNCIÓN	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1010.2.18	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA DE AYUDA HUMANITARIA	10	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1041.2.19	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	ACTAS	ACTAS DE INCORPORACIÓN	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1144.2.20	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS DE INSPECCIÓN	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1040.2.21	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.
1144.2.22	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACTAS	ACTAS INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	10	X		X		Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones se conservara totalmente, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 12 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.3.1	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1022.3.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1021.2.3.2	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1035.3.2	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1080.3.2	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 13 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1101.3.2	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1110.3.2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1130.3.2	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1133.3.2	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA OPERATIVA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1150.3.2	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Alcaldía resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 14 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1023.2.4.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES 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 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).
1002.4.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	ACTOS PROCESALES	QUERELLAS PENALES	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).
1003.5.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACUERDOS	ACUERDOS DE GESTIÓN	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Una vez la subserie cumpla con los tiempos de retención contados a partir del cierre de expediente o tramites que le dio inicio Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1041.6.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		10	X		X		De acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La Disposición final es Conservación Total, ya que los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1010.7.	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	CENSOS		10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 15 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1043.7.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CENSOS		10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1110.8.1	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE ESTRATIFICACIÓN	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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, para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.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.
1131.8.2	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA DE REGISTRO	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	10			X	X	Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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, para la eliminación documental se seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento para disposición documental, vinculado al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1" de la Alcaldía de Pasto.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.
1031.8.3	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES PAZ Y SALVO	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 representa información de vencimiento administrativo al término de su expedición. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1000.9.	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 16** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1003.9.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1021.2.9.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1040.9.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1101.9.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1103.9.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 17** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1102.1.9.	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	CIRCULARES		5		X			Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años., ya que este documento es de carácter netamente informativo. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se estable la disposición final eliminación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1030.10.1	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1032.10.1	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la 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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1034.10.1	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE CONTADURÍA	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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.10.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL			
	FECHA	VERSIÓN	CODIGO	CONSECUTIVO
	15-11-2024	03	GD-F-033	Página 1 de 2

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 18** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.10.1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1143.10.1	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1030.10.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1031.10.2	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1032.10.2	SECRETARIA DE HACIENDA	TESORERIA MUNICIPAL	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 19** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1034.10.2	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA DE CONTADURÍA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.10.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	10		X			Esta agrupación documental registra los movimientos financieros que se han tenido durante el periodo, permitiendo conocer la información de entradas y salidas de dinero de la Alcaldía. La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los informes de ejecución presupuestal y los balances generales de la Alcaldía. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo degestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1103.11.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	COMPROBANTES DE ENTRADA DE ACTIVOS		10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida su vigencia como documento de control administrativo. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.12.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	CONCEPTOS	CONCEPTOS EVALUATIVOS	5		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida su vigencia como documento de apoyo para la evaluación estudiantil. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. 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)

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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 20 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1035.12.2	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS	5			X	X	La subserie documental presenta apreciaciones y juicios emitidos por la entidad, generados en respuesta a solicitudes generadas por la ciudadanía y demás entidades del sector. Estos se realizan sobre cuestiones en materia jurídica principalmente. 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 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.
1002.12.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	5			X	X	La subserie documental presenta apreciaciones y juicios emitidos por la entidad, generados en respuesta a solicitudes generadas por la ciudadanía y demás entidades del sector. Estos se realizan sobre cuestiones en materia jurídica principalmente. 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 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.
1101.12.2	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	5			X	X	La subserie documental presenta apreciaciones y juicios emitidos por la entidad, generados en respuesta a solicitudes generadas por la ciudadanía y demás entidades del sector. Estos se realizan sobre cuestiones en materia jurídica principalmente. 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 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.
1043.13.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	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. 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)
1143.13.	SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CONCILIACIONES BANCARIAS		10		X			Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1040.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1043.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 21 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1070.14.	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1004.14.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1007.14.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1010.14.	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1035.14.	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1041.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 22 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1044.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1043.1.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1000.14.	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1003.14.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		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.
1042.14.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1103.1.14.	SECRETARÍA GENERAL	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 23 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1110.14.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		20			X	X	Este asunto documental hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas de la Alcaldía, el tiempo de retención se determinó en relación al Decreto 2649 de 1993 Articulo 134, que establece que la destrucción de las comunicaciones tiene como tiempo 20 años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación, se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.1.15.1	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	CONTRATOS	CONTRATOS DE ACTIVOS FIJOS	20			X	X	Los contratos de activos fijos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.15.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO	20			X	X	Los contratos de administracion de servicio educativo tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1170.15.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20			X	X	Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1170.15.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	20			X	X	Los contratos de comodato 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.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 24 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1102.1.15.5	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	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 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.
1031.15.6	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20			X	X	Los contratos de consultoria 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.
1043.15.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20			X	X	Los contratos de consultoria 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.
1170.15.6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20			X	X	Los contratos de consultoria 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.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **25** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1042.15.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej.. Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1042.15.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej.. Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.15.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej.. Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1110.15.7	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej.. Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 26 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1120.15.7	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej.. Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA),. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1170.15.7	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	20			X	X	Los contratos de obra tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Regula los actos administrativos y los procedimientos judiciales en relación con los contratos, implicando la conservación de expedientes por los tiempos de las acciones judiciales (ej., Artículo 164 sobre caducidad de acciones). Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.15.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.1.15.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1101.15.8	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 27** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1120.15.8	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1144.15.8	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1170.15.8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20			X	X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, posteriormente se procederá con su disposición final. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1101.15.9	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20			X	X	Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.1.15.9	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20			X	X	Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 28 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1170.15.9	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20			X	X	Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.16.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	CONVENIOS	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	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.
1043.16.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONVENIOS	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	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.
1120.16.2	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	X			X	X	Los convenios de cooperacion 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.
1000.16.3	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Los convenios de interadministrativos tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. luego de la Prescripción de la Acción de Repetición los documentos se conservan 20 años. Ley 80 de 1993 y CPACA - Ley 1437 de 2011 - Ley 678 de 2001. Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 29 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1022.16.4	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	X	Los convenios interintitucionales tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1101.16.4	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	20			X	X	Los convenios interintitucionales tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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.
1043.17.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1110.17.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1000.18.	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 30 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1008.18.	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1010.18.	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1023.18.	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1024.18.	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1035.18.	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1040.18.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 31 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1043.18.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1045.18.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1043.1.18.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1061.18.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1080.18.	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1101.18.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 32 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1102.18.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1113.18.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1123.18.	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		20			X	X	Los derechos de petición hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN artículo 22. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1023.2.19.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	DESPACHOS COMISORIOS		10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se 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
1043.20.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS	HISTORIAS DE AUTORES DE OBRA	10	X		X		Como autoria y registro de obras literarias generadas desde los establecimientos educativos, se da conservación total por la reelevancia en la cultura educativa y evidencia del impacto en la formación docente. Se conservan los soportes originales. Ley 397 de 1997, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1102.1.20.2	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	HISTORIAS	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	10	X		X		La serie documental data sobre las funciones y composición de la entidad. tienen como disposición final la conservación total, pues representan documentos de alto valor para la investigación, ya que oseen valor histórico. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente como testimonio del trámite y la gestión. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 33 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1031.20.3	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 cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1 Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1060.20.4	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	HISTORIAS	HISTORIAS DE VENTAS POPULARES	5		X			Documento administrativo de valor primario legal contable, penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1 Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1021.20.5	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	HISTORIAS	HISTORIAS FAMILIARES	5		X			Documento de valor primario penal y civil. El tiempo de retención empieza a contar una vez terminado el trámite a partir del cierre del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su eliminación por tratarse de historias de aportantes de impuestos y/o establecimientos que ya han sido cerrrados. Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1 Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.20.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años. de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Código Sustantivo del Trabajo.Se realiza la selección cualitativa para aquellas que sean testimonio del impacto de políticas públicas y por ende sean parte de la historia insitucional y por ello tengan valor histórico. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1101.20.6	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	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.
1008.20.7	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	HISTORIAS	HISTORIAS PENSIONALES	80			X	X	Para las Historias pensionales 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. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 34** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1113.20.8	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1002.21.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1003.21.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1005.21.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	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. 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)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 35 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1170.21.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1110.21.2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORMES AUDITORIAS DE CALIDAD	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1006.21.3	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	INFORMES	INFORMES DE ASESORIAS	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.21.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1102.1.21.4	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 36** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1144.21.4	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA	10	X		X		El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Se preservarán en su soporte original.Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1170.21.5	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. I disposición final es conservación total puesto que son fuentes que evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad con respecto a la contratación pública. La digitalización será realizada por el área de Gestión Documental de la Alcaldía de acuerdo con el procedimiento establecido para digitalización con fines archivísticos. Para garantizar la conservación del soporte original, la digitalización se hace bajo los parámetros establecidos en el instructivo de digitalización de documentos de la Alcaldía de Pasto GD-I-009. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.21.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.21.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1043.21.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	10		X			Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional, sin embargo la información resultante se consolida en los proyectos educativos, por ello, terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación. Para este proceso se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 37** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1031.21.9	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	INFORMES	INFORMES DE ESTACIONES DE SERVICIO	10			X	X	Aportan información administrativa en la sobretasa a la gasolina. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1102.1.21.10	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		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 Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1140.21.10	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	INFORMES	INFORMES DE GESTION	10		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. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1000.21.10	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **38** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1003.21.10	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1007.21.10	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1010.21.10	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **39** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1022.21.10	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1021.2.21.10	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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 ,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1040.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **40** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **41** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1042.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.21.10	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1061.21.10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 42 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1062.21.10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1103.21.10	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1110.21.10	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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,Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **43** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1112.21.10	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1120.21.10	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1130.21.10	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10		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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **44** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1023.21.11	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	INFORMES	INFORMES DE INVESTIGACION PRELIMINAR	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa con respecto a ivestigaciones internas. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1040.21.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES DE NOVEDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.21.13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES DE PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1, 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)
1007.21.14	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su soporte original, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **45** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1040.21.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.21.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.21.15	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES DE TESORERIA	10	X		X		El tiempo 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. 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)
1030.21.16	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	INFORMES	INFORMES DECLARACIÓN POR RECAUDO DE IMPUESTOS	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, 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. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1007.21.17	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	INFORMES	INFORMES 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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.21.18	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	10	X		X		El tiempo 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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 46** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1101.21.19	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	INFORMES	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	10			X	X	La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se hara seleccion cuantitatica y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.21.20	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	INFORMES	INFORMES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN EDUCATIVA	10		X			La subserie documental presenta el reporte de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual deberá se contado a partir de la fecha de cierre del expediente. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1 Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1120.21.21	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	INFORMES	INFORMES TECNICOS DE VISITA DE OBRA	10	X		X		El informe evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de resultados en el cumplimiento de las actividades planeadas. Por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. Se preservarán en su soporte original. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1021.2.23.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	INFRACCIONES CIVILES		10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.22.	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	INFRACCIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO		10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1023.2.24.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	INFRACCIONES URBANÍSTICAS		8		X			terminado el tiempo de retención del archivo central, se procede a su eliminación, dado el cierre de su vigencia legal una vez se cierra el trámite de la infracción impuesta y solvencia otorgada. Para este proceso se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 47** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1102.1.25.1	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	10			X	X	El tiempo de retención es de (10) años. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1000.25.2	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1102.1.25.2	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	INVENTARIOS	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.25.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE KARDEX DE PERSONAL	10			X	X	Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada. 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. 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. 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.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 48** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1043.26.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL		10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.27.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE HORAS EXTRAS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. 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)
1008.27.2	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE INGRESO DECOMISOS	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.27.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE INGRESO PLANTA DE PERSONAL	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada. 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 entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. 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), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 49** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1101.27.3	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE INGRESO PLANTA DE PERSONAL	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. 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)
1043.27.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario)
1003.27.5	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS RADICADORES	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1110.27.5	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	LIBROS DE REGISTRO	LIBROS RADICADORES	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 50 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1042.27.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	LIBROS DE REGISTRO	REGISTROS DE EXALUMNOS DE COBERTURA	10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad por pérdida de valores primarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., Para su disposición final, estos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la entidad para tal fin, en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES OFICIALES V1. 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)
1043.1.28.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÓMINA	NOVEDADES DE NÓMINA	80			X	X	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1043.1.28.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	NÓMINA		80			X	X	Una vez el trabajador se desvincula de la entidad, empieza el tiempo de conservación de los documentos en el Archivo Central de ochenta (80) años. Se realiza la selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. Los documentos que no son objeto de elección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1002.29.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **51** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1007.29.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1008.29.	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. 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)
1020.29.	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DE GOBIERNO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

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: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 52** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1023.29.	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONTROL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1021.2.29.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1035.29.	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1043.29.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 53** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.1.29.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1061.29.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1062.29.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1102.29.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **54** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1103.29.	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1102.1.29.	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1110.29.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
1144.29.	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		20		X			Esta serie hace referencia a: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que presenten los usuarios o ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental NO contempla ninguna caducidad en el tiempo. La información de este grupo documental prescribe de forma extraordinaria en temas legales para diez (10) años. Artículo 1 de la Ley 791 de 2002. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 55** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.30.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES ACADÉMICOS	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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.1.30.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PLANES	PLANES DE ASEGURAMIENTO Y PÓLIZAS	10			X	X	El tiempo mínimo de deberá ser mínimo de 10 años., tiempo que se debe contar a partir del cierre de las pólizas. por lo tanto, 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). Se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1040.30.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	PLANES	PLANES DE ASISTENCIA EDUCATIVA	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de un territorio. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1101.30.4	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL	10	X		X		Serie que informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 56** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.30.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES DE INCENTIVOS	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.30.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de un territorio. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1043.30.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de educación de un territorio. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 57 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1101.30.7	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1160.30.8	SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN DE MOVILIDAD	SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN DE MOVILIDAD	PLANES	PLANES DE MOVILIDAD	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1111.30.9	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANES	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1005.30.10	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **58** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1103.30.10	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1062.30.10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE TURISMO	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1101.30.11	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1000.30.12	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	PLANES	PLANES INTEGRALES DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN ANIMAL	10	X		X		Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública. Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural). La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 59** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.30.13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES POR MACROPROCESOS	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.30.13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	PLANES POR MACROPROCESOS	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.30.14	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PLANES	PLANES TERRITORIALES DE FORMACIÓN DOCENTE	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1144.31.	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS		10				S	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 60** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.32.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROCESOS DE ARTICULACIÓN CURRICULAR		10			X	X	Estos documentos atestiguan el esfuerzo continuo de la entidad por generar un trabajo mancomunado entre las instituciones educativas. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA). Se 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
1032.33.	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.
1035.33.	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	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.
1035.34.	SECRETARIA DE HACIENDA	OFICINA JURÍDICA	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO		10			X	X	Los procesos de cobro persuasivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74 y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. La información de este grupo documental caduca en el termino de su vigencia o liquidación. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1144.35.	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS DE CONTROL JUDICIAL		10			X	X	Los procesos de control judicial tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011 Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1031.36.	SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 61** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1140.37.	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica.Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin.
1134.38.1	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	PROCESOS CONTRAVENCIONALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1111.39.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PROCESOS DE LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS		10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1112.39.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SUBSECRETARIA DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS	PROCESOS DE LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS		10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, que da cuenta de manera detallada de la información relevante como los hallazgos, acciones tomadas, conclusiones y recomendaciones. El plazo de retención se justifica en función de la necesidad de preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y los procesos de seguimiento a lo largo del tiempo. Este periodo permitirá mantener un registro completo y actualizado para futuras referencias y auditorías, asegurando la disponibilidad de información precisa y detallada en casos de revisiones, investigaciones o necesidades de información histórica. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1002.40.1	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	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 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

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **62** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1002.40.2	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	DEMANDAS CIVILES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1002.40.3	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1002.40.4	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	DEMANDAS LABORALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. 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
1045.40.4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	DEMANDAS LABORALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. 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
1002.40.5	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	PROCESOS JURÍDICOS	DEMANDAS PENALES	10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del auto de archivo, bien sea por cumplimiento de la sanción o por caducidad. Los diez años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por las autoridades de vigilancia y control de las secretarias de salud. Además, la retención se estima a partir de las disposiciones del artículo 52 de la ley 1437 de 2011 acerca de la caducidad de la facultad sancionatoria. Todos los procesos administrativos sancionatorios que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario se conservarán permanentemente indiferentemente del resultado de la acción. . Se realiza la selección cualitativa para aquellas acciones que se refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin
1021.2.40.6	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES	PROCESOS JURÍDICOS	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 . Se realiza la selección cualitativa. Los documentos que no son objeto de selección, serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 63 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1130.41.	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PROCESOS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO		10			X	X	Los procesos Júridicos tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. La disposición final es Selección, ya que éstos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.42.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE ARTICULACIONES DE NIVELES	10	X		X		La disposición final para esta subserie documental es la conservación total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las Gobernaciones para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación. Ley 115 (8, febrero, 1994) Ley General de Educación: 1991, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1080.42.2	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN	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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.42.3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ASISTENCIA PSICOLOGICA	10	X		X		La subserie goza de valores administrativos. 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.Segun la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1101.42.4	SECRETARÍA GENERAL	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	5	X		X		A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).Se da conservación total Debido a que el Programa de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Alcaldía, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1041.42.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	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.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 64** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.42.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN 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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1042.42.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN 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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.42.6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN 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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.42.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE DOCENTES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el desarrollo del personal y mejora en el servicio educativo 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. 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). Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1007.42.8	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 65** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1043.1.42.8	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan los esfuerzos de la alcaldía para el desarrollo del personal y mejora en el servicio educativo 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, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1007.42.9	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GESTION DE SALUD	20	X		X		En estos documentos se reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud. La disposición final para esta serie documental es la Conservación Total, teniendo en cuenta que esta encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios, en la medida en que no se obtiene la satisfacción de sus necesidades o expectativas y no se obtiene el resultado esperado en dicha atención, Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1008.42.10	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10	X		X		Lo conserniente a la participación ciudadana contiene documentación que da cuenta, no solo de los mecanismos de participación ciudadana frente a los Acuerdos, sino que a la vez atestiguan la construcción histórica de la interacción entre la ciudadanía y las instituciones en la construcción de una democracia participativa; y teniendo en cuenta que una de las atribuciones de los Concejos Municipales es "Garantizar el fortalecimiento de la democracia participativa y de los organismos de acción comunal" (Ley 1551, art. 32), la serie "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), en este caso, de los Concejos Municipales. La disposición final para esta serie documental es la Conservación Total. 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)
1041.42.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1007.42.12	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	PROGRAMAS	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional frente a las acciones realizadas por la oficina de género. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **66** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1008.42.13	DESPACHO DEL ALCALDE	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROGRAMAS	PROGRAMAS OPERATIVOS DE CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1022.42.12	SECRETARIA DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	PROGRAMAS	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1150.43.1	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	PROYECTOS	PROYECTOS CULTURALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en gestión cultural. 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 de la Alcaldía. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1042.43.2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE COMPETENCIAS CIUDADANAS	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1120.43.3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1150.43.4	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.43.5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS DE LECTOESCRITURA	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 67 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						CT	E	M	S	
1120.43.6	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRA	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1042.43.7	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE OBRAS SOCIALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1120.43.8	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE PAVIMENTACIÓN VIAL	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1007.43.9	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE GÉNERO	PROYECTOS	PROYECTOS DE POLÍTICAS PUBLICAS EQUIDAD DE GÉNERO	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional frente a las acciones realizadas por la oficina de género. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1061.43.10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	SUBSECRETARIA DE FOMENTO	PROYECTOS	PROYECTOS DE PRODUCTIVIDAD	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1042.43.11	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	PROYECTOS	PROYECTOS DE TRABAJO SOCIAL	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia en la gestión institucional. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1040.43.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA : 68** **DE: 71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.43.12	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión educativa. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la institución, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. La conservación total garantiza la preservación de toda la información histórica, valiosa para el aprendizaje organizacional, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones. Además, respalda procesos de acreditación y evaluación externa al proporcionar evidencia documental relevante para la toma de decisiones informadas y la mejora continua en la educación institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1043.43.13	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROYECTOS	PROYECTOS FINANCIEROS	10			X	X	Los proyectos financieros son fuente para la investigación de la entidad. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución 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. Continuó la obligación de conservar la documentación fiscal por un periodo mínimo de cinco (5) años. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1000.43.14	DESPACHO DEL ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE	PROYECTOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES	10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica. 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 institucional. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.43.15	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	PROYECTOS	PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRANSVERSALES	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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.44.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	REGISTROS DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES		10		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Los Registros de Asistencia de Estudiantes son de eliminación, pues la información sobre las novedades de la asistencia de los estudiantes se consolida en las Historias Académicas y los informes que se deben presentar a la secretaría de educación del municipio. Además, la información de las inasistencias se ven reflejadas en las Actas de Consejo Académico, pues este órgano debe tener la información actualizada para tomar las decisiones sobre la promoción de estudiantes.Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **69** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1102.1.45.1	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	REGISTROS DE BIENES INMUEBLES	REGISTROS DE SALIDA DE BIENES INMUEBLES	10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final porque la serie es de apoyo administrativo en función de la recolección de datos generales sobre salidas de inventarios, datos que se recopilan en la serie de inventarios. 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. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.
1144.46.	SECRETARIA DE SALUD	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	REGISTROS DE CUENTAS MÉDICAS		10		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final porque la serie es de apoyo administrativo en función de la recolección de datos generales de control de cuentas médicas. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1041.47.	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA	REGISTROS DE ENCUESTAS		5		X			La documentación se guarda en el archivo central el tiempo estipulado en su soporte original, posteriormente se procederá con su disposición final porque la serie es de apoyo informativo en función de la recolección de datos generales. 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1023.2.48.	SECRETARIA DE GOBIERNO	INSPECCIONES DE URBANISMO	REGISTROS DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO		10			X	X	Los tiempos de retención cuentan a partir de, la cancelación de la matrícula mercantil, en virtud de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2055 y el artículo 33 del Código de Comercio. Su disposición final es Selección. Los registros mercantiles poseen un significativo valor informativo al proporcionar datos cruciales acerca de la economía y las operaciones comerciales. No obstante, en términos de disposición final de selección, es justificable conservar únicamente una muestra de estos registros debido a que la información esencial se encuentra resumida y concentrada en los Libros del Registro Mercantil. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), se hara seleccion cuantitativa y las muestras a conservar oscilan entre el 5% y 10 % dependiendo de la cantidad de existencias de la serie registradas en los inventarios.

PERIODO: **SEPTIMO PERIODO** **08/07/2008 al 10/10/2012** **HOJA :** **70** **DE:** **71**

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1042.49.1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE COBERTURA	REGISTROS DE MATRÍCULAS	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA SIMAT	5		X			Una vez terminado el tiempo dispuesto en el archivo central para la documentación valorada, los documentos serán eliminados en su totalidad. Los Registros del SIMAT se consolida en la página web del sistema de mátriculas estudiantiles. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1102.1.50.	SECRETARÍA GENERAL	ALMACÉN	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		10		X			Los documentos serán eliminados en su totalidad debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal, y no reviste valores secundarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1130.50.	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		10		X			Los documentos serán eliminados en su totalidad debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los informes de ejecución presupuestal, y no reviste valores secundarios. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)
1003.51.	DESPACHO DEL ALCALDE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	REGISTROS DE PACTO POR LA TRANSPARENCIA		10	X		X		Es considerada de conservación total debido a su importancia estratégica en la gestión 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. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

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: SEPTIMO PERIODO 08/07/2008 al 10/10/2012 **HOJA :** 71 **DE:** 71

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					Archivo Central	CT	E	M	S	
1133.52.1	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SUBSECRETARIA OPERATIVA	REGISTROS DE RECAUDO	RECAUDOS POR TASA DE SEMAFORIZACIÓN	10		X			El registro de Recaudos cuenta con valor administrativo, legal y contable, ya que es un registro o listado detallado que permite evaluar la gestión realizada en los recaudos por semaforización. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados. Para este procedimiento, se dejará un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro completo de la documentación que se eliminará, Los documentos serán eliminados bajo los parámetros establecidos por la Alcaldía para tal fin. La información de este grupo documental NO contiene ningún tipo de reserva legal, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Politica de Colombia en su Art. 74, y la Ley 1712 de 2014 Arts. 2, 4 parágrafo, 6 (d), 20, 21, 22, 23 (k), 27 y 28. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. y en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN, Art. 4.5.4., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental. Establece los procedimientos administrativos y las actuaciones de la administración pública. Al regular el debido proceso administrativo, implicaba la necesidad de conservar los expedientes y soportes documentales por el tiempo necesario para la validez de los actos y la prescripción de las acciones legales o administrativas. Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA)

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:	