



CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA

CODIGO FORMATO:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

VERSIÓN: 0

SECCIÓN:			Dirección administrativa		PROCESO:		Gestión Contable y financiera						
OFICINA PRODUCTORA:			Contabilidad		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		221		FECHA DE ELABORACIÓN:			Agosto de 2021	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	CD	S			SB	ARCHIVO FUENTE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
221	02	■				2	10	CT		MT			
		•	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		Papel / Electronico							Subserie documental que adquiere valor secundario a que soporta los derechos de los trabajadores e los aportes de seguridad social. Considerando la Ley 100 de 1993.	
			Planilla de pago de aportes de seguridad social									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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 Temáticos 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".	
			Reporte bancario del pago		Papel / Electronico							La reproducción en medios tecnológicos para esta subserie sera la aplicación de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada en el área de gestión documental de la entidad.	
221	05	■											
221	05	02	□			1	2		E				
			CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		Papel / Electronico							Subserie documental con valores primarios que registra datos y valores sobre el impuesto descontado a proveedores y contratistas.	
			Certificación de retención									Luego de terminada su retención en el archivo central se elimina ya que no adquiere valores secundarios.	
												El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.	
221	07	■											
221	07	01	□			1	9		E				
			AMORTIZACIONES CONTABLES		Papel							Subserie documental de valor primario administrativo que registra las amortizaciones contables. Considerando el artículo 60 del Código de Comercio y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	
			Amortización contable									Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios.	
			Nota de contabilidad		Papel							El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.	
221	07	02	□			1	9		E				
			COMPROBANTES DE EGRESOS		Papel							Subserie documental de valor primario administrativo, legal y contable que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con los pagos que realiza la entidad, Considerando el Artículo 268, 354 de la Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 28 de Ley 962 de 2005, Artículos 34, 35 y 48 de la Ley 734 de 2002.	
			Comprobante de egreso									Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se conserva en soporte digital.	
			Cuenta de cobro		Papel							Realizar microfijación de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950 o proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General.	
			Factura		Papel							El medio de reproducción tecnológico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental de la entidad.	
			Cuenta bancaria		Papel								
			Informe de actividades		Papel								
221	07	03	□			1	9		E				
			COMPROBANTES DE INGRESOS		Papel							Subserie documental de valor primarios fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad soporta y resume las operaciones relacionadas con el resultado de recursos económicos que realiza la entidad. Considerando el Artículos 268, 354 de la Constitución Política de Colombia 1991, Artículo 28 de Ley 962 de 2005, Artículos 34, 35 y 48 de la Ley 734 de 2002.	
			Comprobantes de ingresos									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios	
			Comprobante de consignación		Papel							El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.	
221	07	04	□			1	9		E				
			DEPRECIACIONES CONTABLES		Papel							Subserie documental de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad relacionada con la depreciación de activos de la entidad y su registro en contabilidad.	
			Depreciación									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la	
			Listado de activos		Papel								
221	07	05	□			1	9		E				
			NOTAS DE CONTABILIDAD		Papel							Subserie documental de valor primario administrativo que corresponde a los registros contables realizados por el área contable. Considerando el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.	
			Notas debito									Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios.	
			Notas credito		Papel							El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.	
220	08	■											
221	08	01	□			1	9		E				
			COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN		Electronico / Papel							Subserie documentales que no desarrollan valores secundarios que evidencian los comprobantes de baja de bienes cargados a los inventarios de almacén.	
			Relación de bienes a dar baja.									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
			Autorización de baja de bienes.		Papel								
			Comprobante de Baja de bienes de almacén.		Papel								
221	08	02	□			1	9		E				
			COMPROBANTES DE ENTRADA A ALMACÉN		Papel							Subserie documentales que no desarrollan valores secundarios que evidencian los comprobantes de ingresos de bienes cargados al inventario de almacén.	
			Solicitud de egreso de bien de almacén									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
			Registro de salida		Papel								
			Comprobante de egreso		Papel								
221	08	03	□			1	9		E				
			COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN		Papel							Subserie documentales que no desarrollan valores secundarios que evidencian los comprobantes de egresos de bienes cargados al inventario de almacén.	
			Solicitud de ingreso de bien de almacén									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
			Registro de entrada		Papel								
			Comprobante de ingreso		Papel								
221	10	■				1	9		E				
			CONCILIACIONES BANCARIAS		Papel							Serie documental que registra la comparación entre los datos informados por un área financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Considerando el Artículo 3 del Decreto 1914 de 2003, Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y la Resolución 357 de 2008.	
			Conciliaciones bancarias									Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.	
			Extractos bancarios		Papel							El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.	



**CURADURÍA URBANA N.º 1 DE SANTA MARTA**

**CODIGO FORMATO:**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**VARIABLES: 0**

221	14	■	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
221	14	01	□	DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS			1	9			E	
				Declaración tributaria	Papel							Subserie documental de valores primarios que registra las Declaraciones tributarias de declaración de renta y complementarios. Considerando el Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Artículo 28, Ley 962 de 2005, Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011 y el Artículo 632 de 2019 Estatuto Tributario. Cumplido su tiempo de retención de deben eliminar estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5
				Estados financieros	Papel							Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	14	02	□	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE			1	9			E	
				Declaración tributaria	Papel							Subserie documental de valores primarios que registra las Declaraciones tributarias de retención en la fuente. Considerando el Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Artículo 28, Ley 962 de 2005, Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011 y el Artículo 632 de 2019 Estatuto Tributario. Cumplido su tiempo de retención de deben eliminar estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5
				Libro auxiliar - retención	Papel / Electronico							Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				Informe exogeno	Papel / Electronico							El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	14	03	□	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS-IVA			1	9			E	
				Declaración tributaria	Papel							Subserie documental de valores primarios que registra las Declaraciones tributarias de Impuesto sobre las ventas IVA. Considerando el Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Artículo 28, Ley 962 de 2005, Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011 y el Artículo 632 de 2019 Estatuto Tributario. Cumplido su tiempo de retención de deben eliminar estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5
				Libro auxiliar - IVA	Papel / Electronico							Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	16	■	ESTADOS FINANCIEROS				2	10	CT			
				Notas a los estados financieros	Papel / Electronico							Subserie documental de valores secundarios que da a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o un periodo determinado. Considerando el Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 963 de 2003, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 1625 de 2011.
				Estado de la situación financiera	Papel / Electronico							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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 10, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				Estado de resultados integral	Papel / Electronico							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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 10, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
221	18	■	FACTURAS									
221	18	01	□	FACTURAS DE VENTA			1	10			E	
				Factura - Consecutivo	Papel / Electronico							Subserie documental con valores primarios que registra los datos de cuando la entidad vende un servicio. Considerando el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez se cumpla la retención en el archivo central se eliminan teniendo en cuenta que se han agotado sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado, sera responsabilidad del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	20	■	INFORMES									
221	20	07	□	INFORMES EXOGENOS			2	10			E	
				Informe exogeno	Electronico							Subserie documental que contiene valores primarios, que evidencia los informes con todos los datos contables enviados a la DIAN. Considerando el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez se cumpla la retención en el archivo central se eliminan teniendo en cuenta que se han agotado sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado, sera responsabilidad del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	23	■	INVENTARIOS									
221	23	02	□	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS			2	8	CT			
				Inventario de activos fijos	Electronico							Subserie documental con valores secundarios que contienen el registro y control de los inventarios de activos fijos en la entidad. Está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Aplicar microfilmación se realiza de acuerdo al Decreto 2527 de 1950 o proceso de Digitalización según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación.
221	25	■	LIBROS CONTABLES AUXILIARES				2	10			E	
				Libros auxiliares	Electronico							Subserie documental que contienen valores primarios donde se consignó los detalles de los registros contables de la entidad, refleja los saldos en la partida doble "debe" y "haber", Considerando el Decreto 2649 de 1993, el artículo 28, Ley 962 de 2005. Debido a que la información del Libro Auxiliar se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios, lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	26	■	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
221	26	01	□	LIBRO DIARIO			2	10			E	
				Acta de apertura de libro	Papel							Subserie documental con valores primarios, que registra los datos contables, el Libro Diario se halla consolidada en los Libros Mayor y Balances, y en los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada vigencia anual, pierde sus valores investigativos. Considerando el Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005., Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008 Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios, lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
				Libro diario	Electronico							El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
				Comprobantes de contables	Electronico							El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
221	26	02	□	LIBRO MAYOR Y BALANCE			2	10	CT			
				Acta de apertura de libro	Papel							Subserie documental con valores primarios que registra los datos contables, el libro de contabilidad principal que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes. Considerando el Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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 10, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
				Libro mayor y balance	Electronico							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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 10, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".



**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA**

**CODIGO FORMATO:**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**VERSIÓN: 0**

CODIGO	SE	SB	DESCRIPCION	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
221	32	■	<b>NOMINAS</b>						
		*	Registro de novedades de nómina.		Papel		2 10 CT		Subserie documental que adquiere valor histórico, jurídico y la investigación en razón a que registran los pagos de salarios y prestaciones sociales realizados a los empleados de la entidad. Considerando el Decreto ley 2663 de 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, Decreto 806 de 1998, Decreto 1406 de 1999, Decreto 1919 de 2002, Decreto 728 de 2008 y el Decreto 780 de 2016.
		*	Nómina.		Papel / Electronico				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
		*	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.		Papel				
221	40	■	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				1 9 E		
		*	Comprobantes de caja menor		Papel				Serie documental de valor primario administrativo, legal y contable que refleja el manejo de cajas menores en la entidad, Considerando el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Decreto 2768 de 2012.
		*	Facturas.		Papel				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios, lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
		*	Comprobantes de gastos.		Papel				
		*	Cuentas de cobro		Papel				
		*	Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema		Electronico				El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
		*	Acta de arqueo de caja menor.		Papel				

<b>DIRECCIÓN:</b>	Despacho del Curador	<b>PROCESO:</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>CODIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	100
		<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	25/06/2021

CODIGO	SE	SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO PERMANENTE	ARCHIVO CENTRAL	CT	SE	MT	S	
100	03	■	<b>AUTORIZACIONES DE AJUSTES DE AREAS</b>									
100	03	01	■ AUTORIZACIONES DE AJUSTES DE COTAS			1	10	CT		MT		
		*	Autorización de ajuste de cota		Papel							Subserie documental que adquiere valores secundarios debido a la información referente a las autorizaciones de ajustes de medidas, las cuales son importantes para la investigación. Considerando artículo 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2 del Decreto 1077 de 2015.
		*	Planos arquitectónicos antiguos		Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
		*	Planos arquitectónicos nuevos		Papel							
		*	Formulario FUN		Papel							
		*	Comprobante de pago expensas		Papel							
		*	Carta explicativa sobre el ajuste de la cota		Papel							
100	03	02	■ AUTORIZACIONES DE MODIFICACIÓN DE PLANOS URBANISTICOS			1	10	CT		MT		
		*	Autorización de modificación de planos urbanísticos		Papel							Subserie documental que adquiere valores secundarios debido a la información referente a las autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, las cuales son importantes para la investigación. Considerando artículo 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2 del Decreto 1077 de 2015.
		*	Planos urbanísticos antiguos		Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
		*	Planos urbanísticos nuevos		Papel							
		*	Formulario FUN		Papel							
		*	Comprobante de pago expensas		Papel							
		*	Carta explicativa sobre la solicitud de la modificación		Papel							
100	04	■	<b>AUTORIZACIONES URBANISTICAS</b>									
100	04	01	■ AUTORIZACIONES DE APROBACIONES DE PISCINAS			1	9			MT	S	
		*	Resolución		Papel							Subserie documental con valores secundarios determinantes para la cultura y la historia de la entidad que posee información sobre las autorizaciones para la aprobación de piscinas. Considerando los artículos 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2 del Decreto 1077 de 2015.
		*	Planos diseño arquitectónico		Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección documental en un porcentaje del 10%. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los responsables del área de gestión documental.
		*	Plano diseño estructural		Papel							La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
		*	Estudios geotécnicos		Papel							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"
		*	Formulario FUN		Papel							
		*	Documentos de identificación - copia		Papel							
		*	Presupuesto de obra		Papel							
		*	Tarjetas profesionales de los intervinientes - copia		Papel							
		*	Comprobante de pago expensas		Papel							
100	04	02	■ VISTO BUENO DE PLANOS DE REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL (PH) Y MODIFICACIONES			1	9			MT	S	
		*	Autorización de propiedad horizontal y sus modificaciones		Papel							Subserie documental con valores secundarios determinantes para la cultura y la historia de la entidad que posee información sobre las autorizaciones para la aprobación de propiedad horizontal y sus modificaciones. Considerando los artículos 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2 del Decreto 1077 de 2015.
		*	Plano arquitectónico indica cuadro de áreas privadas y comunes de la propiedad		Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección documental en un porcentaje del 10%. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los responsables del área de gestión documental.
		*	Planos arquitectónicos nuevos		Papel							La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
		*	Licencias antiguas		Papel							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"
		*	Formulario FUN		Papel							
		*	Documentos de identificación - copia		Papel							
		*	Tarjetas profesionales de los intervinientes - copia		Papel							
		*	Cuadro de coeficiente de propiedad horizontal		Papel							
		*	Comprobante de pago expensas		Papel							
100	04	03	■ AUTORIZACIONES DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS			1	9			MT	S	
		*	Resolución		Papel							Subserie documental con valores secundarios determinantes para la cultura y la historia de la entidad que posee información sobre las autorizaciones para la aprobación de movimientos de tierras. Considerando los artículos 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2 del Decreto 1077 de 2015.
		*	Estudios geotécnicos		Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección documental en un porcentaje del 10%. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los responsables del área de gestión documental.
		*	Planos topograficos		Papel							La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
		*	Formulario FUN		Papel							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"
		*	Documentos de identificación copia		Papel							
		*	Tarjetas profesionales de los intervinientes		Papel							
		*	Comprobante de pago expensas		Papel							
100	06	■	<b>CIRCULARES</b>									
100	06	01	■ CIRCULARES INTERNAS			1	9			E		
		*	Circulares internas		Papel							Subserie documental que contiene valores primarios de carácter administrativo y legal, en función de producción de Circulares internas en la entidad, se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Considerando el acuerdo 080 de 2001.
		*										Una vez se cumpla la retención en el archivo central se eliminan teniendo en cuenta que se han agotado sus valores administrativos y legales.
		*										El Proceso de eliminación documental se realiza luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado, sera responsabilidad del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.

CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA										CODIGO FORMATO:	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD										VERSIÓN: 0	
100	09		CONCEPTOS URBANÍSTICOS								
100	09	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE NORMA URBANÍSTICAS				1	9			S
			• Concepto de norma urbanística	Papel							Subserie documental de valores secundarios en razón que registran los conceptos referentes a los conceptos de normas urbanísticas emitidos por la entidad. Considerando Decreto 1077 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2
			• Formulario FUN	Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. La entidad determinará el proceso de selección documental en un porcentaje del 10%. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los responsables del área de gestión documental
			• Plano de localización del inmueble	Papel							La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
			• RUT - copia	Papel							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"
			• Certificado de existencia y representación legal - copia	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
100	09	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE USO DEL SUELO				1	9			S
			• Concepto de uso de suelo	Papel							Subserie documental de valores secundarios en razón que registran los conceptos referentes al concepto del uso del suelo emitidos por la entidad. Considerando Decreto 1077 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1 y 2.2.6.1.3.2
			• Formulario FUN	Papel							Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. La entidad determinará el proceso de selección documental en un porcentaje del 10%. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los responsables del área de gestión documental
			• Plano de localización del inmueble	Papel							La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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.
			• RUT - copia	Papel							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"
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
100	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
100	20	01	<input type="checkbox"/> INFORMES ANTES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL				2	10	CT		MT
			• Solicitud de informe	Papel							Subserie de valor administrativo, que evidencia el envío de informes a entes del estado sobre la gestión realizada por la entidad. Teniendo en cuenta que estos Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
			• Informe	Papel							
100	20	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN				4	10	CT		
			• Informe	Papel							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, describe el estado actual de la entidad, con relación a los avances y resultados que hayan tenido durante una vigencia fiscal, en el marco de sus metas, proyectos e indicadores de gestión. Considerando el Artículo 315, Constitución Política de 1991, Ley 951 de 2005, Artículo 11, Procuraduría General de la Nación Circular 035 de Noviembre de 2011. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
			• Comunicaciones de envío	Papel							
100	27		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS RADICADORES								
100	27	01	<input type="checkbox"/> LIBROS RADICADORES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS				4	10	CT		
			• Libro radicador	Papel							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, que refleja la radicación de actos administrativos. Considerando el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
100	28		<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN								
100	28	01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - AMPLIACIÓN				1	19	CT		MT
			• Resolución	Papel							Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comunicaciones a vecinos colindantes	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano arquitectónico de condición actual	Papel							
			• Plano arquitectónico con la ampliación	Papel							
			• Cálculos y memorias estructurales	Papel							
			• Diseños estructurales	Papel							
			• Estudios geotécnicos	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	28	02	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - ADECUACIÓN				1	19	CT		MT
			• Resolución	Papel							Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comunicaciones a vecinos colindantes	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano arquitectónico de condición actual	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	28	03	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - CERRAMIENTO				1	19	CT		MT
			• Resolución	Papel							Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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"
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comunicaciones a vecinos colindantes	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Planos de diseño arquitectónico del cerramiento	Papel							
			• Planos de diseño estructural del cerramiento	Papel							
			• Memorias de cálculo estructural	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							



**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA**

**CODIGO FORMATO:**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**VERSIÓN: 0**

100	28	04	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comunicaciones a vecinos colindantes</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Plano arquitectónico con cuadro de áreas a demoler total o parcial</li> <li>Acta de observaciones y correcciones</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
100	28	05	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - MODIFICACIÓN	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Plano arquitectónico con cuadro de áreas a modificar</li> <li>Acta de observaciones y correcciones</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
100	28	06	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - OBRA NUEVA	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comunicaciones a vecinos colindantes</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Diseños arquitectónicos</li> <li>Diseños estructurales</li> <li>Memorias de diseño estructural</li> <li>Estudios geotécnicos</li> <li>Revisión independiente de los diseños estructurales</li> <li>Acta de observaciones y correcciones</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
100	28	07	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - RECONSTRUCCIÓN	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Proyecto inicial de construcción</li> <li>Acta de observaciones y correcciones</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
100	28	08	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comunicaciones a vecinos colindantes</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Partaje técnico para reconocimiento de edificaciones</li> <li>Planos estructurales</li> <li>Diseños estructurales</li> <li>Memorias de cálculos estructurales</li> <li>Estudios geotécnicos</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
100	28	09	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - RESTAURACIÓN	Papel	1	19	CT	MT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Certificado de libertad y tradición - copia</li> <li>Poder especial</li> <li>Relación de predios colindantes</li> <li>Documento de identificación - copia</li> <li>Declaración de impuesto predial - copia</li> <li>Matrícula de profesionales intervinientes - copia</li> <li>Formulario FUN</li> <li>Comunicaciones a vecinos colindantes</li> <li>Comprobante de pago expensas</li> <li>Ficha normativa individual MINCULTURA</li> <li>Planos arquitectónicos indiquen intervenciones</li> <li>Plano estructural de reforzamiento o ampliación</li> <li>Estudios geotécnicos</li> <li>Acta de observaciones y correcciones</li> </ul>	Papel						Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de construcción otorgadas por la entidad. Considerando el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015. Teniendo en cuenta que las Licencias de construcción son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".



**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO FORMATO:**

**VERSIÓN: 0**

100	29	01	■ LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN								
100	29	01	□ LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN RELOTEO - URBANA			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano urbanístico de lote a dividir	Papel							
			• Plano del lote general con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Plano de lotes a relotear con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	29	02	□ LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN RURAL			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano topografico general	Papel							
			• Plano del lote general con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Plano de lotes a relotear con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	29	03	□ LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN URBANA			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano urbanístico de lote a dividir	Papel							
			• Plano del lote general con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Plano de lotes a relotear con medidas, linderos, areas y coordenadas georeferenciada MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	30		■ LICENCIAS DE URBANIZACIÓN								
100	30	01	□ LICENCIAS DE URBANIZACIÓN DESARROLLO			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Plano topografico de lote a urbanizar georeferenciado MAGNA SIRGAS	Papel							
			• Plano del proyecto urbanístico	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
100	30	02	□ LICENCIAS DE URBANIZACIÓN SANEAMIENTO			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Licencia de urbanización su modificaciones copia	Papel							
			• Planos urbanísticos aprobados	Papel							
			• Certificación del solicitante que la urbanización esta ejecutada 80% sesion publica	Papel							
			• Plano del proyecto urbanístico	Papel							
			• Solicitud de entrega de sesion de zonas publicas copia	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							
			• Resolución	Papel							
100	30	03	□ LICENCIAS DE URBANIZACIÓN REURBANIZACIÓN			1	19	CT		MT	
			• Resolución	Papel							
			• Certificado de libertad y tradición - copia	Papel							
			• Poder especial	Papel							
			• Relación de predios colindantes	Papel							
			• Documento de identificación - copia	Papel							
			• Declaración de impuesto predial - copia	Papel							
			• Matricula de profesionales intervinientes - copia	Papel							
			• Formulario FUN	Papel							
			• Comprobante de pago expensas	Papel							
			• Licencia de urbanización su modificaciones - copia	Papel							
			• Planos urbanísticos aprobados	Papel							
			• Certificación del solicitante que la urbanización esta ejecutada 80% sesion publica	Papel							
			• Plano del nuevo proyecto urbanístico	Papel							
			• Solicitud de entrega de sesion de zonas publicas - copia	Papel							
			• Plano topografico de tramitación de licencia	Papel							
			• Estudios de amenaza y riesgo	Papel							
			• Acta de observaciones y correcciones	Papel							

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de subdivisión otorgadas por la entidad, Considerando Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.1.10.

Teniendo en cuenta que las Licencias de subdivisión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de subdivisión otorgadas por la entidad, Considerando Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.1.10.

Teniendo en cuenta que las Licencias de subdivisión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de subdivisión otorgadas por la entidad, Considerando Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.1.10.

Teniendo en cuenta que las Licencias de subdivisión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de urbanización otorgadas por la entidad, Considerando el Artículo 2.2.6.1.2.1.8 del Decreto 1077 de 2015.

Teniendo en cuenta que las Licencias de urbanización son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de urbanización otorgadas por la entidad, Considerando el Artículo 2.2.6.1.2.1.8 del Decreto 1077 de 2015.

Teniendo en cuenta que las Licencias de urbanización son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".

Subserie documental que contiene valores secundarios, ya que registra los documentos que conforman las licencias de urbanización otorgadas por la entidad, Considerando el Artículo 2.2.6.1.2.1.8 del Decreto 1077 de 2015.

Teniendo en cuenta que las Licencias de urbanización son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisan de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".







CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA										CODIGO FORMATO:		
										VERSIÓN: 0		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD												
SECCIÓN:				Área Técnica		PROCESO:		Proceso Técnico				
OFICINA PRODUCTORA:				Arquitectura		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		211				
FECHA DE ELABORACIÓN:				Agosto de 2021								
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SR				ARCHIVO PRIMARIO	ARCHIVO SECUNDARIO	CT	R	INT	S	
221	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
221	01	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DISTRITAL DE PATRIMONIO			1	9	CT				
			• Actas de sesiones de reunion del Consejo Distrital de Patrimonio		Papel							
			• Invitaciones a sesiones de reunion		Papel / Electronico							Subserie documental que adquiere valores secundarios, en el cual se plasman las decisiones y acciones que se toman en el consejo distrital de patrimonio. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
221	07		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES DE REGISTRO									
221	07	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS			1	9		E			
			• Control de entrega de documentos		Papel							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad en el control a la entrega interna de documentos. Considerando el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001. Está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar microfiliación de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1999 o proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General. La reproducción en medios tecnológicos para esta subserie será la aplicación de digitalización documental y será responsabilidad de ser ejecutada en el área de gestión documental de la entidad. El medio de reproducción tecnológico que se le aplicara a esta subserie será la digitalización documental y esta actividad será responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental de la entidad.
SECCIÓN:				Área Técnica		PROCESO:		Proceso Técnico				
OFICINA PRODUCTORA:				Ingeniería de Cálculos estructurales		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		212				
FECHA DE ELABORACIÓN:				Agosto de 2021								
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SR				ARCHIVO PRIMARIO	ARCHIVO SECUNDARIO	CT	R	INT	S	
212	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
212	20	03	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN			4	10	CT				
			• Informe		Papel							
			• Comunicaciones de envío		Papel							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, describe el estado actual de la entidad, con relación a los avances y resultados que hayan tenido durante una vigencia fiscal, en el marco de sus metas, proyectos e indicadores de gestión. Considerando el Artículo 315, Constitución Política de 1991, Ley 951 de 2005, Artículo 11, Procuraduría General de la Nación Circular 035 de Noviembre de 2011. Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, 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".
SECCIÓN:				SGSST		PROCESO:		Seguridad y salud en el trabajo				
OFICINA PRODUCTORA:				SGSST		CODIGO OFICINA PRODUCTORA:		110				
FECHA DE ELABORACIÓN:				Agosto de 2021								
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SR				ARCHIVO PRIMARIO	ARCHIVO SECUNDARIO	CT	R	INT	S	
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
110	01	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CAPACITACIONES			1	9	CT				
			• Acta de capacitaciones		Papel / PDF							
			• Registros fotograficos		Papel							Subserie documental desarrolla valores secundarios donde se ejecutan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias en el recurso humano de la entidad. Considerando el Decreto 1083 del 26 de mayo, 2015. Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central. Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes de capacitación realizados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Realizar proceso de microfiliación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1999, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
110	01	06	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			1	9	CT				
			• Comunicaciones de invitación a reunión		Electronico							
			• Actas de sesiones de reunión de comité		Papel							Subserie documental que desarrolla valores secundarios que registran las decisiones tomadas en las reuniones del Comité de convivencia laboral. Considerando el La Ley 1010 de 2006 / Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 / la Resolución 1356 de 2012 / el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015. Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente. Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar el desarrollo de la convivencia laboral. Realizar proceso de microfiliación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1999, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
			• Registros de asistencia		Papel							
110	01	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			2	8	CT				
			• Actas del vigia de seguridad y salud en el trabajo		Papel							Subserie documental que desarrolla valores secundarios que registran los casos tomados por el vigia de seguridad y salud en el trabajo. Considerando el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1443 de 2014, el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2016. Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente. Cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante y relevante se debe realizar el proceso de microfiliación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1999, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
110	20		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
110	20	02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL			1	19		E			
			• Informe		Electronico							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad los informes de autoevaluación en el tema de seguridad y salud en el trabajo. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
110	20	02	<input type="checkbox"/> INFORME DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD			1	19		E			
			• Informe		Electronico							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad los informes de inspecciones de seguridad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.



**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA**

**CODIGO FORMATO:**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**VERSIÓN: 0**

110	21		INSPECCIONES DE SEGURIDAD								
110	21	01	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - BOTIQUIN				1	9	E		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inspecciones de seguridad - Botiquin</li> </ul>	Papel							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la realización de inspecciones de seguridad en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
110	21	02	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - EXTINTORES				1	9	E		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inspecciones de seguridad - Extintores</li> </ul>	Papel							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la realización de inspecciones de seguridad en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
110	21	03	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - INSTALACIONES				1	9	E		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inspecciones de seguridad - Instalaciones</li> </ul>	Papel							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la realización de inspecciones de seguridad en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
110	24		INVESTIGACIONES								
110	24	01	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO				2	18	CT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes a la ARL</li> <li>Informe de investigaciones de incidentes y accidentas de trabajo</li> <li>Versiones de testigos</li> <li>Actas de descargos</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Planes de mejora</li> </ul>	Papel							Subserie documental adquieren valor secundarios, en razón a que registran las investigaciones realizadas de accidentes por el área competente de la entidad, Considerando la resolución 1401 de 2007. Está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar microfilmación de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950 o proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General. La reproducción en medios tecnológicos para esta subserie sera la aplicación de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada en el área de gestión documental de la entidad. El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental de la entidad.
110	34		PLANES								
110	34	02	PLANES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN				2	10	CT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de inducción y reintroducción</li> <li>Cronograma</li> <li>Registros de inducción y reintroducción</li> <li>Registros fotograficos</li> </ul>	Electronico							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, ya que registra toda la información relacionadas con las capacitaciones y formación de los empleados de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo central debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes inducción y reintroducción llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Realizar proceso de microfilmación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
110	34	03	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG -SST				2	18	CT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan matriz</li> <li>Cronograma de capacitaciones</li> <li>Cronograma de inspecciones</li> <li>Cronograma de actividades de comités</li> <li>Inducción y reintroducción al SGSST</li> </ul>	Electronico							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, registra los planes de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Considerando el Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo central debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes inducción y reintroducción llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Realizar proceso de microfilmación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
110	37		PROGRAMAS								
110	37	01	PROGRAMAS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD				2	18	E		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>	Papel / Electronico							Subserie documental con valores primarios, que registra la realización de inspecciones de seguridad en la entidad. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
110	42		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG -SST				2	18	CT		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz e identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</li> <li>Matriz de gestión de requisitos legales</li> <li>Matriz de responsabilidades en SGSST</li> <li>Matriz de indicadores de gestión</li> <li>Programa de gestión del cambio</li> <li>programa de auditorias internas</li> <li>Programa de identificación de peligros</li> <li>Programa de evaluaciones medicocupacionales</li> <li>Programa de acciones correctivas</li> <li>Programa de investigación de accidentes de trabajo</li> <li>Programa de compras</li> <li>Planes de trabajo</li> <li>Planes de capacitaciones</li> </ul>	Electronico							Subserie documental que desarrolla valores secundarios, registra los planes, programas, matrices y actividades que hacen parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, Considerando el Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo central debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes inducción y reintroducción llevados a cabo por la entidad, en sus diferentes administraciones y a la circular 003 de 2015 del AGN. Realizar proceso de microfilmación o digitalización de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950, la ley 527 de 1999 y el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.



**CURADURÍA URBANA N°1 DE SANTA MARTA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**CODIGO FORMATO:**  
**VERSIÓN: 0**

**SICCION:** Gestión Documental      **PROCESO:**      **CODIGO OFICINA PRODUCTORA:** 211      **FECHA DE ELABORACIÓN:** Agosto de 2021

CD	S	SB	SERIE, SUBSERIE y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO FORMATO	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	MT	S	
211	11		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
211	11	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			1	9	CT				
			• Comunicaciones oficiales enviadas		Papel / PDF							Subserie documental que contiene valores secundarios, que almacena las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El consecutivo se conforma por la segunda copia que queda en la Unidad de Correspondencia de la entidad. Considerando la ley 594 de 2000 y el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
211	11	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			1	9	CT				
			• Comunicaciones oficiales recibidas		Papel / PDF							Subserie documental que contiene valores secundarios, que almacena las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El consecutivo se conforma el documento recibido queda en la Unidad de Correspondencia de la entidad. Considerando la ley 594 de 2000 y el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
211	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES DE REGISTRO									
211	13	01	<input type="checkbox"/> CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS			2	8	CT		MT		
			• Planilla de control de entrega		Papel / Electronico							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad en el control de la entrega de documentos. Considerando el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001. Está subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar microfilmación de acuerdo artículo 1 del Decreto 2527 de 1950 o proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General. La reproducción en medios tecnológicos para esta subserie sera la aplicación de digitalización documental y sera responsabilidad de ser ejecutada en el área de gestión documental de la entidad. El medio de reproducción tecnologico que se le aplicara a esta subserie sera la digitalización documental y esta actividad sera responsabilidad de ser ejecutada por el área de gestión documental de la entidad.
211	13	04	<input type="checkbox"/> CONTROLES DE DESPACHO DE DOCUMENTOS			1	14	E				
			• Control de despacho		Electronico							Subserie documental de valores primarios, que evidencia la trazabilidad en el control al despacho de documentos. Considerando el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001. Se establece que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde actualidad y deja de ser objeto de consulta, como también no desarrolla valores secundarios. El Proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado. La ejecución del proceso sera del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.
211	13	05	<input type="checkbox"/> CONTROLES DE RECIBO DE DOCUMENTOS			1	14	E				
			• Control de recibo		Electronico							Subserie documental de valores primarios, que evidencia los control al recibo de los documentos en la entidad. Considerando el artículo 5 del acuerdo 060 de 2001. Una vez se cumpla la retención en el archivo central se eliminan teniendo en cuenta que se han agotado sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación documental se realizara luego de cumplir su retención en el archivo central y se aplicara el proceso de picado, sera responsabilidad del área de Gestión documental y se dejara como registro de la actividad un acta de eliminación documental.

**CONVENCIONES**

CD: Código de Dependencia	CT: Conservación Total	PRESIDENTE COMITE INTERNO DE ARCHIVO
S: Código de Serie documental	E: Eliminación	
SB: Código de Subserie documental	MT: Medio de reproducción tecnologico	JEFE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA
<input checked="" type="checkbox"/> Serie documental	S: Selección	
<input type="checkbox"/> Subserie documental		
• Tipo documental		