

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

MEMORIA DESCRIPTIVA

MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA CURADURÍA URBANA No. 1 DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

PRESENTACIÓN CCD Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CURADURÍA URBANA No.1 SAN JOSE DE CUCUTA

Presentado por: Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

**San José de Cúcuta, Norte De Santander
2026**

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Profesionales y Líder de la Gestión Documental del Archivo de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.

La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra Curaduría sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.

Contiene la MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD) Y LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA CURADURÍA URBANA No. 1 DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

1. Introducción

De acuerdo a la información generada y producida en la Curaduría Urbana, se constituye un activo importante en la memoria cultural de la ciudad como patrimonio y fuente principal para la construcción de la memoria e historia de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta y dando cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; por tal razón es un deber elaborar y presentar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD)..."

las Tablas de Retención Documental, debidamente analizadas por el Comité Interno de Archivo, el cual recomendó su adopción a la Curadora Urbana No. 1, siendo posteriormente adoptadas mediante el Auto C1-1880-26, para permitir con ello posteriormente la evaluación y obtención del Certificado de Convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo del Departamento Norte de Santander.

Las Tablas de Retención Documental – TRD y su implementación y administración le garantiza a la Curaduría contar con una herramienta para la clasificación, ordenación y descripción de la información, mediante la identificación de los tipos documentales producidos y recibidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa y su agrupación de acuerdo a la TRD (Series-Subseries).

Como instrumento archivístico, las TRD tienen como objetivo principal determinar la procedencia y el orden original de la documentación producida por la Curaduría, estableciendo un nivel de clasificación por serie, subserie, asignando periodos de retención y determinando la disposición final con los procedimientos correspondientes ya sea para la valoración, transferencia (*Acuerdo 001 de 2024- CAPITULO 7 Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal- TITULO 9*), eliminación o selección, entrega documental por faltas temporales o absolutas o la pérdida de la función pública por parte del curador urbano, por cualquier causa.

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

2. Objetivos

Objetivo general

Describir el proceso metodológico y técnico adelantado para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta, evidenciando que estos instrumentos archivísticos fueron contruidos conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad y a la normativa archivística vigente.

Objetivos específicos

1. Presentar la información institucional y la estructura orgánico-funcional que sirvió de base para la identificación de las series y subseries documentales.
2. Describir la metodología empleada para la recopilación, análisis y valoración de la información necesaria para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la Tabla de Retención Documental (TRD).
3. Explicar los criterios técnicos utilizados para establecer los tiempos de retención, la disposición final y la valoración documental de las series y subseries identificadas.
4. Dejar constancia del proceso institucional adelantado para la formulación, análisis, recomendación y adopción de los instrumentos archivísticos que soportan la gestión documental de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta.
5. Servir como soporte técnico para la implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la Tabla de Retención Documental (TRD), así como para su presentación en el proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo.

 Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

3. Historia Institucional

3.1. MISIÓN

Producir actuaciones bajo el amparo de las normas legales y urbanísticas vigentes en el municipio de San José de Cúcuta, que atiendan las directrices de la función pública encomendada como Curador Urbano, promoviendo el respeto por la ciudad y sus ciudadanos, garantizando servicios eficientes, apoyados de infraestructura tecnológica y un equipo de trabajo interdisciplinario generador de confianza, que privilegia la transparencia, buen trato y satisfacción general.

3.2. VISIÓN

Seremos reconocidos como Curaduría Urbana No.1 de Cúcuta, por su gran contribución en el ordenamiento y desarrollo físico del territorio, así como por el cabal cumplimiento de normas, así mismo, seremos identificados por la ciudadanía en general como una organización efectiva, en que juega papel protagónico el talento humano y los usuarios.

3.3. OBJETIVO SOCIAL

Prestación del servicio consistente en estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas en el municipio de San José de Cúcuta y otras actuaciones relacionadas con el trámite de licencias todo enmarcado según lo previsto en la normatividad legal vigente sobre la materia.

3.4. Historia Institucional

MARTHA LILIANA NIETO ESTÉVEZ, fue designada como Curadora Urbana No.1 de San José de Cúcuta por primera vez, por un periodo de cinco (5) años (2.007-2.012), mediante Decreto 0298 de 2007, empezando a ejercer desde el 15 de Junio de 2007, fecha de toma de posesión ante el Alcalde de San José de Cúcuta, como resultado del concurso de méritos abierto por la Administración Municipal en cumplimiento de lo exigido por el Decreto 0564 de 24 de febrero de 2.006, proceso que permitió contar por primera vez en el municipio con dos curadurías urbanas, después de más de diez (10) años de creada la figura en Colombia.

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

En la vigencia de 2012, el Alcalde cumpliendo con lo exigido por el Decreto 1469 de 2010, el cual sustituyó al Decreto 0564 de 2006, dio apertura al concurso de méritos, proceso que culminó con la redesignación de los dos Curadores Urbanos por un periodo de cinco (5) años (2.012–2.017), como quedó constando en el Decreto Municipal No. 0342 de 26 de Junio de 2012, en que se procedió a la redesignación de MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ como Curadora Urbana No.1 de San José de Cúcuta, por un periodo de cinco (5) años contados a partir del día 10 de julio de 2012, fecha de la posesión.

En la vigencia 2017, el Alcalde cumpliendo con lo exigido por el Decreto 1077 de 2015, la Alcaldía de San José de Cúcuta adelantó el proceso de concurso de méritos para la designación o redesignación de los Curadores Urbanos No.1 y No.2 de San José de Cúcuta SP-CM-0015-2016, que culminó con la redesignación de la Curadora Urbana No.1., lo cual consta en el Decreto Municipal No. 0388 de 27 de junio de 2017 por un periodo de cinco (5) años contados a partir del 10 de julio de 2017, es decir, hasta el 9 de julio de 2022 se surtió la redesignación. Actualmente, la función se sigue ejerciendo en virtud del Decreto Municipal 0162 de 30 de junio de 2022 y acta de posesión de 30 de junio de 2022 con efectos a partir del 10 de julio de 2022 y se extiende hasta el 09 de julio de 2027, en consideración al concurso de méritos 001 de 2018 adelantado por el DAFP y la SNR, en virtud de la Ley 1796 de 2016.

La Curadora Urbana es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición de interesados en adelantar proyectos de esta índole. En el ejercicio de la función pública encomendada tiene autonomía y debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.

La jurisdicción de la función pública de la Curadora Urbana No.1 de San José de Cúcuta es el ámbito espacial sobre el cual puede actuar. Comprende la totalidad del territorio del municipio de San José de Cúcuta, salvo aquellas áreas que se señalen en las normas urbanísticas y en el Plan de Ordenamiento Territorial como no aptas para la ejecución de actuaciones

3.5. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, se basa en el **Auto No. C1-1565-26 de 19 de junio de 2026 "Por medio del cual se adoptan la Versión 2 del Manual de Funciones y Competencias y el Organigrama Institucional de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta."** evidenciado en el siguiente organigrama:

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

Organigrama



La estructura organizacional es flexible y se ajusta a los requerimientos particulares del servicio.

Imagen No.1 Organigrama

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

4. Antecedentes del proceso de implementación de la Gestión Documental

La Curadora Urbana No. 1 de San José de Cúcuta inició junto con su equipo de apoyo, durante la vigencia 2026 el proceso de fortalecimiento de su Sistema de Gestión Documental, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1077 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, aplicables a los particulares que ejercen funciones públicas.

Como parte de este proceso se conformó el Comité Interno de Archivo, encargado de analizar y emitir recomendaciones sobre los instrumentos archivísticos institucionales. Posteriormente, se formularon y adoptaron la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Organigrama Institucional, el Manual de Funciones y Competencias y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales constituyeron el soporte técnico y metodológico para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Con fundamento en dichos instrumentos se identificaron las funciones institucionales, la producción documental, las series y subseries documentales, así como los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, garantizando que el CCD y la TRD respondieran a la estructura orgánico-funcional y a las necesidades administrativas de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta.

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

5. MEMORIA DESCRIPTIVA

5.1 Elaboración Del Cuadro De Clasificación Documental (Ccd) Y De La Tabla De Retención Documental (Trd)

La Curadora Urbana No.1 de San José de Cúcuta, desarrolló la metodología con base en el Mini-Manual Tablas de Retención y transferencias documentales y lo contemplado en el ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD". Define las etapas metodológicas y el formato estándar obligatorio para el control del ciclo vital de los documentos. Y lineamientos del Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.

Se adelantaron las etapas de investigación, entrevista con los productores de documentos, análisis e interpretación de la información recolecta y se elaboraron el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) así:

5.1.1. Compilación de la información

Teniendo en cuenta la Naturaleza jurídica, objeto social, misión, visión y funciones que tiene la Curadora Urbana No.1 de Cúcuta, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la elaboración de la TRD, partiendo de los principios establecidos y políticas internas de la Curaduría.

Se realizó el levantamiento de información sobre dispositivos legales vigentes y actos administrativos que dan cuenta de la actual estructura orgánico funcional de la Curaduría y se recopiló la información del Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos y registros.

Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la página Web, así como la normatividad vigente que direcciona el servicio prestado por la figura del curador urbano.

Así mismo, para garantizar la coherencia entre la estructura orgánico-funcional y la producción documental de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta, se tuvieron como soporte el Organigrama Institucional adoptado mediante el Auto C1-1565-26 de 19 de junio de 2026, el Despacho quedó definido como única unidad productora de documentos, asignándose el código 10 (dos dígitos), el Manual de Funciones y Competencias, la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), previamente adoptados mediante los correspondientes actos administrativos. Estos instrumentos permitieron identificar las funciones institucionales, establecer la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), definir las series y subseries documentales y sustentar técnicamente la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD).

5.1.2. Análisis e interpretación de la información recolectada

Para el análisis de la información recolectada se desarrollaron mesas de trabajo por gestión con el personal responsable del trámite documental, con el objeto de identificar, definir y evaluar los flujos documentales contenidos en el procedimiento y guías del Sistema de Gestión respecto a la producción de documentos de acuerdo a las funciones asignadas con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD.

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

SERIES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

CÓDIGO – SUBSERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

SUBSERIES: Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

5.1.4. Tabla de Retención Documental TRD

A partir del análisis realizado, se procedió a diseñar la Tabla de Retención Documental, correspondiente al total de las series y subseries que produce la Curadora Urbana No.1 de Cúcuta en ejercicio de sus funciones.

Se adoptó el formato suministrado por el Archivo General de la Nación, según Acuerdo 01 de 2024, los cuales contienen:

- Entidad Productora: Se registró el nombre de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta
- Oficina Productora: Se registró el nombre del Despacho del Curador: Curador Urbano No.1
- Código: (Dependencia, Serie y Subserie): Sistema convencional que identifica numéricamente las dependencias con sus series y subseries documentales.
- Serie, subserie y tipos documentales: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Tipo de Soporte: Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel – electrónico).
- Retención: Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- Archivo de Gestión: En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.
- Archivo Central. En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.
- Disposición final: En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección, conforme a las siguientes consideraciones:
 - ✓ Conservación Total (CT): En la gestión administrativa de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, se producen documentos que, agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental del Municipio San José de Cúcuta Norte de Santander y de hecho hasta para el país, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que tienen las siguientes características:

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

Misionales	Dispositivos	Administrativos
Documentos generados en cumplimiento de la misión institucional. Ejemplo: Licencias aprobadas	Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, decisión, regulación o normalización de procesos o actividades. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, las Actas, Circulares, entre otros	Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Ejemplo: Informes de Gestión, Convenios, Contratos, Balances, Inventarios, entre otros.

Tabla No.1 Conservación total

- ✓ **Eliminación (E):** Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.
- ✓ **Selección (S):** Se marca esta opción cuando en el ejercicio de valoración, se decide conservar una parte de las series o subseries a través de un método de muestreo, que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.
- ✓ **Medio Técnico.** Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales se deben microfilmear o digitalizar, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativos en atención a su valor histórico, cultural y científico.

- **Procedimientos:** Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.
- **Firmas Responsables:** Aprobación de la TRD por parte del Curador Urbano y el responsable del Área de la Gestión Documental.
- **Ciudad y fecha:** Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba la TRD.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

La identificación de los valores primarios de cada serie y/o subserie obedeció a un análisis de la legislación general y específica que, ordenan el cumplimiento de funciones y actividades que motivan la creación de los documentos, los cuales brindan información sobre la misionalidad institucional.

El criterio legal, fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, como condición inherente a todos los documentos producidos, toda vez que, de él se derivan obligaciones y responsabilidades que desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Curaduría y en los derechos y deberes de las entidades sujetos del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por ello, se requirió el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos, el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación administrativa.

Valor contable y tributario: El tiempo de conservación de los documentos contables se establece de conformidad con lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, numeral 4.1., el artículo 632, del Estatuto Tributario. El plazo de 10 años comienza a correr desde el último registro o fecha del documento. Eliminación: Una vez cumplido el plazo, no está obligado a seguir guardándolos y puede proceder con su eliminación, siempre y cuando se asegure de que la información respaldada no se pierda.

Valor fiscal: En relación con prescripciones y caducidades desde el punto de vista fiscal, el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, se tiene en cuenta en las series, subseries que evidencian acciones que den apertura a procesos fiscales las cuales tienen como mínimo un periodo de retención de cinco (5) años, siempre y cuando no se tengan en cuenta otros valores que impliquen tiempos mayores en su retención.

Valor disciplinario: La Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, desde lo disciplinario se rige por el artículo 55 de Ley 80 de 1993, en lo que tiene que ver con la responsabilidad contractual y en lo disciplinario los artículos 30, 31 y 32 de la Ley 734 de 2002.

Teniendo en cuenta que la Ley 734 de 2002 tiene vigencia hasta el 28 de marzo de 2022, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, a partir de dicha fecha se tendrá en cuenta el artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCION	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE SE LES APLICA
Administrativo	Gestión Administrativa	Cinco (5) años Precaucional adicional Cinco (5) años	Ley 734 de 2002	Actas de reuniones laborales. Circulares Informativas

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCION	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE SE LES APLICA
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	Cinco (5) años Precaucional adicional Cinco (5) años	Estatuto Fiscal	Declaraciones Tributarias Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública
Contable	Registro de asientos contables	Diez (10) años. Cinco (5) años)	Para fines comerciales: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Anti trámites), en concordancia con el Artículo 60 del Código de Comercio. Para fines tributarios: Artículo 632 del Estatuto Tributario	Conciliaciones Bancarias Estados Financieros de Propósito General Libros Diarios
Legal	Administrativo, civil.	Cinco (5) a diez 10 años	Código Contencioso Administrativo Código Civil.	Acciones de Grupo, Acciones de Tutela Procesos de Cobros Coactivos Procesos Sancionatorios Procesos Administrativos
Laboral	Sobre derechos adquiridos por los trabajadores de la Curaduría durante su vida laboral.	Dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación. Una vez se ha realizado la	Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación.	Historias Laborales Nóminas

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCION	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE LOS DOCUMENTOS A LOS QUE SE LES APLICA
		transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.		

Tabla No.2 Valoración de la documentación: Valor Primario

5.1.5.2. Valores Secundarios

Atendiendo la normativa, el análisis de la información y el conocimiento interno de la Entidad, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total; teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la sociedad colombiana dadas las características que los hacen trascender por su singularidad, debido al carácter misional de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, en materia de conservación del patrimonio documental histórico de la Ciudad, de los lineamientos y mejores prácticas de la disciplina archivística nacional, de los procesos de conservación de documentos, de preservación digital, de los seguimientos y el control dada la función de inspección y vigilancia, de la política archivística y de gestión documental, así como de los procesos de normalización y descripción de documentos de archivo.

La valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes primarias de información y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro, fuente de información para el conocimiento del desarrollo, científico y tecnológico de la Ciudad; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quienes los consulten, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron. En el marco de la gestión administrativa de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, se producen documentos que, agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente, desde que nacen. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del mismo, con base en la actividad que lo produjo. Tal es el caso, de los documentos:

Dispositivos: Entre los que se encuentran los actos administrativos generados por la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta, que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

Misionales: Documentos generados en labores propias y específicas de la Curaduría; tales como, Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos, Informes.

Administrativos: entre ellos, los Informes de Gestión, los Informes de Licencias de aprobación, Contratos, Planes, Balances, Inventarios de Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos, tengan una producción voluminosa y por lo tanto requieran seleccionarse.

Los documentos con contenido informativo y testimonial, cuyas características garanticen el conocimiento de las funciones y actividades de la Curaduría y que posibiliten la reconstrucción de la historia, aún después de la desaparición de la Curaduría, se consideran documentos esenciales y por tanto de conservación permanente, como lo refleja la siguiente tabla:

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	EJEMPLO DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE LES APLICA
Dispositivos	Registro de actuaciones y decisiones tomadas.	CT	Actas, Resoluciones, acuerdos.
Misionales	Baja Producción	CT	Política archivística, divulgación de la función archivística, transferencias documentales
	Alta Producción	S	Conceptos, autorización de planos, movimiento de tierra...
Cultural	Licencias aprobadas	CT	Transferencias
Administrativo	Registro de información consolidada de tipo administrativo	CT	Registro de series documentales

5.1.6. Conservación total

Dados los criterios de valoración, se da esta acción, aplicada como medida preventiva de conservación de los documentos con valores secundarios, adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los datos, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico. Las subseries documentales Actas de eliminación documental se establecieron para conservación total, por tratarse de los documentos que registran las decisiones tomadas en el Comité Interno de Archivo de la Curaduría Urbana No.1 de San José de Cúcuta.

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

La Subserie de actas de transferencia documental una vez completado su ciclo en el Archivo Central, pasan para el archivo histórico, garantizando la trazabilidad del patrimonio documental, el cual las series/subseries documentales como: Aprobaciones de piscina, Aprobación de planos para propiedad horizontal, Autorizaciones de Ajuste Cotas de Áreas, Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público, Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos, Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños estructurales, Autorizaciones para el Movimiento de Tierras, Copia certificada de planos., Planteamiento Urbanístico General (P.U.G), Conceptos de Norma Urbanística y Licencias urbanísticas aprobadas, al cerrarse definitivamente, pasan a custodia permanente en la Curaduría o son transferidos a la Oficina de Secretaria General – Área de Trabajo de Gestión Documental Alcaldía de San José de Cúcuta, garantizando la conservación total y quedando como parte de la evidencia de transferencia la respectiva acta de aprobación y recibido por parte de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

5.1.7. Eliminación.

Es la actividad de eliminar los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario cuando tienen cualidades inmediatas o efectos sobre los procedimientos y trámites administrativos, ya sean contables que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos, fiscales, jurídicos o legales, que ya no sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Curaduría al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables), de manera que la documentación a eliminar debe cumplir con las siguientes características:

- Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- Documentación que no cuente con valores administrativos ni jurídicos, que ameriten su conservación, que su trámite no genere implicaciones futuras, por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar una vez cerrado o finalizado el trámite.
- Documentos que no cuentan con valores secundarios y se ha dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo de ello, subseries: Actas de reuniones laborales (previa autorización jurídica), Conciliaciones bancarias, solicitudes desistidas, Estados Financieros.

La eliminación de documentos aplica lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN Artículo 4.5.4 (Eliminación).

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

5.1.8. Selección

Es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos de carácter representativo de las series y subseries para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen.

DISPOSICIÓN FINAL PARA CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

De acuerdo con los criterios señalados, el Archivo General de la Nación en sus Tablas de Retención Documental, estableció como Disposición Final para sus Series Documentales, la Conservación Total, la Selección y la Eliminación, así:

SERIE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

La Constitución Política de Colombia de 1991 estableció diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorgó una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.

Las Acciones Constitucionales, buscan garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; también facilitan la participación de todos, en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Estas garantías o mecanismos que permiten el resguardo de esos intereses, se dan por medio de las Acciones de cumplimiento, Acciones de Grupo, Acciones de Tutela y Acciones Populares.

Subserie: Acciones de cumplimiento. Es un mecanismo judicial constitucional que permite a cualquier ciudadano exigir a las autoridades o particulares que cumplan con una ley o un acto administrativo. Su objetivo es asegurar que las normas vigentes sean acatadas y proteger el interés general.

Subserie: Acciones de Grupo - Son un mecanismo que protege a una colectividad de mínimo 20 personas, bien sea naturales o jurídicas, que hayan sufrido un perjuicio individual por una misma causa.

Subserie: Acciones de Tutela - Son un mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales.

Subserie: Acciones Populares- Tienen por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo. Se evaluó en conjunto con los productores de los documentos, concluyendo que estas acciones contaban con valores administrativos, legales y jurídicos, que, aunque por función los expedientes se encuentran en los estrados judiciales competentes, era necesario darles un tiempo de retención de diez (10) años y establecer el

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

criterio de selección cualitativo, cuantitativo y por muestreo, con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional, aquellas Acciones Constitucionales directamente relacionadas con la misionalidad de la Curaduría y las que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Curaduría, relacionados con dichos temas. Adicionalmente, la muestra seleccionada se digitaliza para consulta.

SERIE: ACTAS- Las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas temáticas para el cumplimiento de lo expuesto.

Subserie: Actas de eliminación documental- De acuerdo con los aspectos señalados anteriormente, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total.

Subserie: Actas de reuniones laborales- Las actas de reuniones laborales son documentos oficiales que registran por escrito los temas discutidos, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos durante un encuentro de trabajo. Su función principal es dejar constancia formal de lo sucedido para garantizar el cumplimiento de las tareas y evitar malentendidos.

Su tiempo de conservación será de 5 años. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquiere valores secundarios y que la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad de la ejecución administrativa.

Subserie: Actas de transferencia documental-son documentos oficiales que legalizan el traslado y custodia de expedientes y trámites (como solicitudes de licencias de construcción aprobadas, conceptos..) entre las diferentes fases del ciclo de archivo. Garantizan la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad. Deben conservarse permanentemente, siendo la constancia de la transferencia a los archivos del Municipio de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

SERIE: Actos de reconocimiento-El acto o acta de reconocimiento es el trámite mediante el cual el Curador Urbano declara oficialmente la existencia de una construcción que se edificó sin obtener una licencia previa. Funciona como una licencia urbanística legalizadora, permitiendo que la edificación sea reconocida ante el municipio y se integre formalmente al mercado inmobiliario.

Subserie: Actos de reconocimiento-Si el acto solo declara la existencia y no requiere obras de sismorresistencia, el acto documental mantiene su validez indefinida una vez registrado en la Oficina de Instrumentos Públicos. Una vez cumplido el periodo en cada una de las etapas del archivo, se someterá a consideración del Comité Interno de Archivo, con el concepto del Asesor Jurídico, para su disposición final.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

SERIE: APROBACIONES

Representan el conjunto de documentos oficiales, planos y actos administrativos mediante los cuales el Curador autoriza, aprueba o concede.

Subserie: Aprobación de piscinas-es la autorización legal y técnica que expide el curador urbano para la construcción o intervención de terrenos destinados a piscinas. Este trámite garantiza que el proyecto cumpla con las normas de sismo-resistencia, urbanismo y seguridad para prevenir accidentes. Se debe conservar por ser una normativa sanitaria local (como las regulaciones de la Secretaría de Salud) y las leyes de seguridad en piscinas, que exigen medidas como alarmas, cerramientos y personal salvavidas.

Posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo, una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para la conservación y custodia del expediente físico.

Subserie: Aprobación de planos par aprobación horizontal-Se conservan Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o del acto administrativo respectivo, considerando que estos documentos son fundamentales para regular y controlar los bienes inmuebles en propiedad horizontal. Esta documentación es crucial para las autoridades encargadas de aprobar los planos de distribución y uso de espacios en propiedad horizontal, como exige la Ley 675 de 2001. Además, la vigencia a largo plazo de los planes de ordenamiento territorial, de al menos tres periodos constitucionales, según el Artículo 120 del Decreto 2106 de 2019, subraya la importancia de mantener durante este tiempo estos documentos para futuras revisiones y gestión eficaz de la propiedad horizontal en las zonas urbanas.

Posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo, una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para la conservación y custodia del expediente físico.

SERIE: AUTORIZACIONES- son los actos administrativos previos que permiten construir, adecuar, modificar, parcelar o subdividir predios. Estas garantizan que cualquier proyecto cumpla estrictamente con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y las normas de sismorresistencia y edificaciones vigentes.

Subserie: Autorizaciones de Ajuste Cotas de Áreas-es la autorización para corregir errores técnicos en las medidas o dimensiones (cotas) y superficies (áreas) de un predio dentro de unos planos urbanísticos ya aprobados por la autoridad competente.

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

Su conservación total resulta esencial, ya que reflejan estrategias institucionales para garantizar la conformidad con la normativa urbanística. Esta subserie documental no solo asegura la integridad y legalidad de los ajustes de cotas de áreas, sino que también se convierte en una fuente valiosa para investigaciones futuras sobre la evolución del desarrollo urbano y las políticas de planificación territorial en el país.

Posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo, una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para la conservación y custodia del expediente físico.

Subserie: Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público. Son trámites administrativos que permiten ajustar, actualizar y corregir técnicamente los planos y cuadros de áreas (zonas verdes, parques, vías) de urbanizaciones y asentamientos que ya fueron ejecutados en su totalidad. Esta autorización no permite construir obras nuevas ni modificar el uso del suelo, sino que sirve para alinderar, georreferenciar o ajustar el área real de los espacios de cesión pública según el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

La documentación allí presente es importante para la reconstrucción de la historia del ordenamiento territorial, de la definición y construcción del espacio público, y en general de la apropiación del espacio por el Estado y la ciudadanía. Así mismo, esta documentación da cuenta sobre “el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad” El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para la conservación y custodia del expediente físico.

Subserie: Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos- Son los trámites ante la Curaduría Urbana para ajustar planos y cuadros de áreas en urbanizaciones y asentamientos que ya fueron ejecutados. Este proceso no otorga nuevos permisos de construcción, sino que actualiza la información oficial para reflejar la realidad del terreno o corregir errores técnicos cuando la licencia original ya está vencida.

Es de conservación total debido a su importancia como testimonio del control urbano y territorial, ya que contiene información esencial sobre ajustes de planos urbanísticos, legalizaciones y otros desarrollos aprobados por las autoridades competentes. Estos registros serán cruciales para supervisar el desarrollo urbano en el tiempo y tomar decisiones fundamentadas. Además, esta subserie constituye una fuente valiosa para

 Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

investigaciones en planificación urbana, ordenamiento territorial e impacto ambiental y social de los desarrollos urbano.

Posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo, una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para la conservación y custodia del expediente físico.

Subserie: Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños estructurales-son un trámite obligatorio (o documento técnico) que certifica que los cálculos y planos de un proyecto cumplen con la norma sismo resistente vigente. Es un requisito clave para garantizar la estabilidad y seguridad de las edificaciones en Colombia.

Son de conservación total debido a su papel fundamental en la comprensión de la evolución de las prácticas de construcción y la normativa sobre resistencia sísmica en Colombia, así como en la evaluación de la calidad y seguridad de las edificaciones. Estos documentos evidencian la evolución normativa y los estándares de seguridad en la construcción, aplicados a edificaciones concretas. La conservación total de esta subserie es esencial para el acervo documental del país, así como para investigaciones y toma de decisiones informadas en construcción y planificación urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta-Norte de Santander.

Subserie: Autorizaciones para el Movimiento de Tierras- Autorización para el Movimiento de Tierras es un trámite ante las curadurías urbanas (en Colombia) que aprueba el conjunto de trabajos necesarios para dejar un terreno despejado y nivelado, como fase preparatoria para futuras obras de urbanización, parcelación o construcción.

Es de conservación total, teniendo en cuenta que su valor informativo contribuye a la gestión del territorio y el desarrollo de proyectos urbanísticos. Esta subserie documental detalla los permisos otorgados por autoridades competentes para movimientos de tierra en diferentes áreas, con el fin de garantizar la seguridad y viabilidad de las obras. Estos documentos son una valiosa fuente para investigaciones sobre la evolución del territorio y el impacto de infraestructuras. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

expediente físico, a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, para su conservación total.

Subserie: Copia certificada de planos- es un trámite ante el Curador Urbano que certifica que un juego adicional de planos es idéntico al aprobado originalmente en una licencia urbanística. Es un respaldo legal oficial útil para trámites notariales, de declaratoria de construcción o cuando los planos originales se extravían o deterioran.

Uno (01) año, Los tiempos de retención cuentan a partir de la solicitud realizada por el usuario, se digitaliza la información, se entrega al usuario el plano debidamente firmado por el curador y se elimina la información física.

Subserie: Planteamiento Urbanístico General (P.U.G)- es la representación gráfica oficial de un diseño. Este documento demuestra cómo se desarrollará un predio, definiendo la infraestructura vial, los espacios públicos, las cesiones y las normas de construcción de acuerdo con el POT.

Tiempos de retención: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de del retiro o cese de la vigencia los PUG, ligado a la licencia de urbanización, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Los planteamientos Urbanísticos Generales, testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Por otro lado, los PUG y las licencias de urbanización materializan las políticas y marco normativo del momento en que fueron producidos en términos de usos del suelo, accesibilidad a recursos y servicios públicos, así como los criterios ambientales. Por eso los expedientes de estos planteamientos ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. ARTÍCULO 2.2.6.1.2.4.2, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1783 de 2021. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, de acuerdo al protocolo de transferencia documental.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

SERIE: CERTIFICACIONES

Subserie: Certificaciones laborales- Las certificaciones laborales en las Curadurías Urbanas (en el contexto colombiano) son documentos que acreditan la experiencia y el tiempo de servicio de los profesionales (arquitectos, ingenieros o constructores y otros) que participan en el diseño o la supervisión de proyectos de construcción o área administrativa y financiera.

Los tiempos de retención cuentan a partir de la solicitud realizada por el usuario, la copia se guarda por dos años y luego pasa al Archivo Central, para ser anexada a la Hoja de Vida o Contrato.

SERIE: COMPROBANTES DE CONTABILIDAD

Subserie: Comprobantes contables de egreso- Tiempos de retención para esta subserie son Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.

Subserie: Comprobantes contables de ingreso- Los Tiempos de retención para esta subserie son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.

SERIE: CONCEPTOS- Son dictámenes oficiales que informan a los ciudadanos sobre las normas, usos y viabilidades aplicables a un predio específico, sin otorgar derechos de construcción.

Subserie: Conceptos de Norma Urbanística- Los Tiempos de retención para esta subserie son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 50% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. Se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información.

Subserie: Conceptos de uso del suelo- Es un dictamen escrito emitido por el curador urbano. Este documento certifica y detalla cuáles son las actividades, comercios o desarrollos permitidos en un predio o edificación específica, basándose en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Los Tiempos de retención para esta subserie son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior al cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 10% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información física.

Subserie: Conceptos jurídicos- Los Tiempos de retención para esta subserie son Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación municipal, posterior al cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 10% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información física.

 Curaduría Urbana NO.1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

SERIE: CONCILIACIONES

Subserie: Conciliaciones bancarias- conciliaciones bancarias son un proceso de control contable y financiero que compara los movimientos registrados en los libros internos de una entidad con los reflejados en el extracto bancario. En el contexto de las curadurías urbanas en Colombia, este ejercicio es vital para garantizar la transparencia y exactitud de los recursos manejados.

Cumplidos los 10 años, y si la información está respaldada digitalmente, pueden ser eliminados mediante acta de eliminación documental.

SERIE: CONTRATOS

Subserie: Contratos laborales-Los contratos laborales en las curadurías urbanas son los acuerdos mediante los cuales el Curador Urbano contrata a su grupo interdisciplinario (abogados, arquitectos, ingenieros) y personal administrativo. Aunque los curadores ejercen una función pública, su personal se rige exclusivamente por el derecho privado (Código Sustantivo del Trabajo) y no por normas de contratación pública.

Los contratos y la documentación reciente se conservan en la oficina durante su vigencia o hasta por un periodo de 1 a 5 años tras la terminación del contrato. Posteriormente, se transfieren al archivo central, donde deben permanecer resguardados hasta completar los 80 años.

Subserie: Contrato prestación de servicios generales es un acuerdo de carácter civil (no laboral) mediante el cual un particular o empresa se encarga de las labores de limpieza, mantenimiento y oficios varios dentro de las instalaciones de la curaduría.

Debe permanecer en el archivo de gestión, el tiempo de vigencia de la póliza y el acta de cierre del contrato, cumplido este plazo, pasa para el Archivo Central para el procedimiento de selección, la Curaduría puede realizar una selección para conservación histórica o proceder a su eliminación controlada cumpliendo los requisitos legales.

SERIE: CONSECUTIVO RADICADOS VUR

Subserie: Informe diario consecutivo de despachado-Como es digital, se conserva activo por dos años y luego el Ingeniero de Sistemas procede a pasarlo al Archivo Central por 18 años, es un procedimiento de control para las respuestas de los oficios recibidos.

Subserie: Informe diario consecutivo de recibido-Es una subserie, sólo de control para dar respuesta a los oficios recibidos, el cual se lleva a diario, por parte del encargado de la ventanilla única.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

SERIE: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Subserie: Industria y Comercio-Las declaraciones de Industria y Comercio (ICA) deben conservarse en los archivos por un periodo total de 10 años, de acuerdo con la normatividad contable y comercial colombiana.

SERIE: Desistidos

Subserie: Solicitudes desistidas- Los Tiempos de retención para esta subserie son: 2 años, sin embargo, Como resultado, las solicitudes se consideran desistidas y los expedientes se archivan a través de un acto administrativo, al cual se puede interponer el recurso de reposición. Los solicitantes disponen de treinta (30) días calendario desde la confirmación del acto administrativo de desistimiento para retirar los documentos del expediente o solicitar su traslado en caso de presentar una nueva solicitud ante la misma autoridad. En caso de no reclamarse durante este periodo, los expedientes podrán ser eliminados, quedando constancia mediante un acta de eliminación de documentos. En este proceso, se emite un acto administrativo de devolución o desglose y traslado de los documentos, que no admite recurso alguno. Se publican en la página web de la Curaduría.

SERIE: ESTADOS FINANCIEROS

Subserie: Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias)- Deben conservarse por un periodo mínimo de 10 años. Luego pueden ser eliminados, siguiendo el protocolo (artículo 60 del Código de Comercio y la Ley 962 de 2005).

Subserie: Estado de Situación Financiera (Balance General)- Deben conservarse por un periodo mínimo de 10 años. Luego pueden ser eliminados, siguiendo el protocolo (artículo 60 del Código de Comercio y la Ley 962 de 2005)

SERIE: INFORMES

Subserie: Informe mensual Alcaldía Municipal San José de Cúcuta-Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.

Subserie: Informe mensual DANE-Se rinde el informe en la plataforma ELIC del DANE, de las licencias urbanísticas otorgadas cada mes, este arroja un archivo en PDF que da cuenta de la información rendida. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años se digitaliza, selecciona y/o elimina o se conserva total.

Subserie: Informe mensual Metro vivienda-Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.

Subserie: Informe otras entidades-Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

Subserie: Informe repositorio Licencia SNR - Se sube a la plataforma y publica todos los actos administrativos que aprueben, nieguen o modifiquen licencias urbanísticas y actos de reconocimiento.

Subserie: Informe trimestral MIN. VIVIENDA-Se rinde el informe en la plataforma de las licencias urbanísticas otorgadas, actos de reconocimiento y otras actuaciones trimestralmente, este arroja un archivo en PDF que da cuenta de la información rendida.

SERIE: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Subseries: Cuadros de Clasificación Documental CCD, Formatos de archivo, Inventarios Documentales de Archivo Central, Memoria descriptiva, Planes institucionales de archivos – PINAR, Programas de Gestión Documental PGD, Política institucional, Tablas de Retención Documental TRD, y Tablas de valoración documental TVD, los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

SERIE: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Las Subseries: Licencias Urbanísticas de Construcción, Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público, Licencias Urbanísticas de Parcelación, Licencias Urbanísticas de Subdivisión y Licencias Urbanísticas de Urbanización, Estas subseries, deben permanecer en el Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la licencia), en el Archivo Central: 18 años (para completar los 20 años de resguardo legal). Por su valor, debe tener una Conservación Total, porque tienen valor administrativo, legal y probatorio, por lo que no se destruyen y usualmente se transfieren al archivo histórico de la Secretaría General – Área de trabajo Gestión Documental-Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta -NS., aplicando el protocolo de transferencia documental.

SERIE: NÓMINA

Subserie: Nómina-En las curadurías urbanas de Colombia, la nómina hace referencia al grupo interdisciplinario especializado de profesionales que el curador debe contratar por ley para apoyar el estudio técnico y legal de las solicitudes de licencias de construcción y urbanismo. Al cumplirse los tiempos en el archivo central, pasa a Selección, la muestra representativa (por ejemplo, el 3% o 10% de la producción anual) se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total debido a sus valores secundarios, legales y laborales.

 Curaduría Urbana NO. 1 de San José de Cúcuta	MEMORIA DESCRIPTIVA Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO:
		VIGENTE: 28/07/2026
		VERSIÓN: 01

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ANEXOS

- Acto administrativo de creación del Comité Interno de Archivo.
- Acta del comité en la cual se revisaron y aprobaron las TRD.
- Acto administrativo mediante el cual el Representante Legal aprueba oficialmente las TRD para su implementación.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Formato TRD diligenciado: El instrumento archivístico detallando las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.
- Soporte de estructura orgánica: Organigrama, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos vigentes (para demostrar concordancia funcional).

Se deja constancia de la recomendación emitida por el Comité Interno de Archivo y de la adopción por parte de la Curadora Urbana No. 1 mediante el correspondiente Auto administrativo.

Elaboró:



MARTHA LILIANA NIETO ESTÉVEZ

Curadora Urbana No. 1 de San José de Cúcuta

Con el apoyo del Equipo de Gestión Documental de la Curaduría Urbana No. 1 de San José de Cúcuta.