

ACUERDO No. 001 del 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."

CONVENIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: CURADURIA URBANA No.1 DE SAN JOSE DE CUCUTA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO CURADOR -10

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DHH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10.01.01	Acciones de cumplimiento	X	PDF	2	8		X		X	N/A	Los Tiempos de retención son de Diez (10) años, cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Dentro de los criterios de selección que se establezcan, se recomienda seleccionar las acciones referidas a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Transcurrido el tiempo de retención, el comité de archivo interno, evalúa si el expediente se destruye o si se conserva por su valor histórico, probatorio o legal.
10.01.02	Acciones de Grupo	X	PDF	2	8		X			N/A	Los Tiempos de retención son de Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.01.03	Acciones de Tutela	X	PDF	2	8		X			N/A	Los Tiempos de retención son de Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Dentro de los criterios de selección que se establezcan por las entidades, se recomiendan seleccionar las acciones referidas a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Transcurrido el tiempo de retención, el comité de archivo interno, evalúa si el expediente se destruye o si se conserva por su valor histórico, probatorio o legal.
											responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Dentro de los criterios de selección que se establezcan por las entidades, se recomienda seleccionar las acciones referidas a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Transcurrido el tiempo de retención, el comité de archivo interno, evalúa si el expediente se destruye o si se conserva por su valor histórico, probatorio o legal.



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.01.04	Acciones Populares	X	PDF	2	8			X		N/A	Los Tiempos de retención son de Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Dentro de los criterios de selección que se establezcan por las entidades, se recomienda seleccionar las acciones referan a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Transcurrido el tiempo de retención, el comité de archivo interno, evalúa si el expediente se destruye o si se conserva por su valor histórico, probatorio o legal.
10.02	ACTAS										
10.02.01	Actas de eliminación documental	X	PDF	-2	8	X				N/A	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental de la Curaduría. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Curaduría, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados. Finalizado su trámite, se conservará dos años, en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.02.02	Actas de reuniones laborales	PAPEL	PDF	2	3			X		N/A	Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad.
10.02.03	Actas de transferencia documental	PAPEL	PDF	2	5	X				N/A	Conservación permanentemente o transferencia a archivos históricos (como transferencia secundaria) una vez completado su ciclo en el Archivo Central, ya que garantizan la trazabilidad del patrimonio documental.
10.03	ACTOS DE RECONOCIMIENTO										
10.03.01	Actos de reconocimiento	PAPEL	PDF	2	5		X			N/A	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
10.04	APROBACIONES										
10.04.01	Aprobación de piscinas	PAPEL	PDF	5	15	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.04.02	Aprobación de planos para propiedad horizontal	PAPEL	PDF	5	15	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
10.05	AUTORIZACIONES										
10.05.01	Autorizaciones de Ajuste Cotas de Areas	PAPEL	PDF	1	19	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
10.05.02	Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Voceación de Uso Público	PAPEL	PDF	1	19	X			D	N/A	Pasado el tiempo en el archivo central, se transfiere permanentemente al Archivo Histórico del Municipio San José de Cúcuta NS
10.05.03	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos	PAPEL	PDF	1	19	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. Las actuaciones permanecen entre 2 y 5 años tras el cierre del trámite o la vigencia anual. En el archivo central de 15 a 18 para permitir consultas y la disposición final. Estos planos históricos pasan a Conservación Total o son transferidos al archivo de la autoridad municipal debido a que definen bienes y espacios de uso público.
10.05.04	Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños estructurales	PAPEL	PDF	1	19	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
10.05.05	Autorizaciones para el Movimiento de Tierras	PAPEL	PDF	1	19	X			D	N/A	Se conservan de manera permanente. La norma no impone transferencia a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta. Se debe valorar si los documentos son eliminados tras una valoración por el Jurídico.
10.05.06	Copia certificada de planos.	PAPEL	PDF	1			X		D	N/A	Uno (01) año. Los tiempos de retención cuentan a partir de la solicitud realizada por el



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.05.07	Planteamiento Urbanístico General (P.U.G)	PAPEL	PDF	1	19	X				N/A	usuario, se digitaliza la información, se entrega al usuario el plano debidamente firmado por el curador y se elimina la información física. Al cerrarse definitivamente, pasan a custodia permanente en la Curaduría o son transferidos a la Oficina de Secretaría General – Área de Trabajo de Gestión Documental Alcaldía de San José de Cúcuta.
10.06	CERTIFICACIONES										
10.06.01	Certificaciones Laborales	PAPEL	PDF	2	20	X				N/A	Se conservan de manera permanente por el curador
10.07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
10.07.01	Comprobantes contables de egreso	PAPEL	PDF	1	9		X	X		N/A	Al cumplirse el plazo, el curador puede realizar la destrucción de los documentos (previa acta de eliminación) o mantenerlos si están digitalizados.
10.07.02	Comprobantes contables de ingreso	PAPEL	PDF	1	9		X	X		N/A	Al cumplirse el plazo, el curador puede realizar la destrucción de los documentos (previa acta de eliminación) o mantenerlos si están digitalizados.
10.08	CONCEPTOS										
10.08.01	Conceptos de Norma Urbanística	X	PDF	1	4		X	X		N/A	Una vez expedido el dictamen, el expediente pasa al archivo central. Tras cumplir su tiempo de retención y/o pasa al archivo histórico donde se conserva de manera permanente por su valor normativo e histórico. Ver memoria descriptiva.
10.08.02	Conceptos de uso del suelo	X	PDF	1	4		X	X		N/A	Una vez cumplido este periodo, el AGN permite hacer una valoración documental para seleccionar únicamente una muestra representativa (10%) para su preservación, ya que estos dictámenes tienen carácter general y abstracto. Ver memoria descriptiva



CURADURÍA URBANA N° 1

San José de Cúcuta

Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.08.03	Conceptos jurídicos	X	PDF	1	5		X	X		N/A	Una vez cumplido este ciclo, se realiza una selección documental (aproximadamente del 10%) para transferirla al Archivo Histórico Municipal, garantizando su conservación permanente por su valor jurídico y de planeación urbana. Ver memoria descriptiva
10.09	CONCILIACIONES										
10.09.01	Conciliaciones bancarias	X	PDF	2	8			X		N/A	Cumplidos los 10 años, y si la información está respaldada digitalmente, pueden ser eliminados mediante acta de eliminación documental.
10.10	CONTRATOS										
10.10.01	Contratos laborales	X	PDF				X			N/A	Los contratos y la documentación reciente se conservan por el curador durante su vigencia o hasta por un periodo de 1 a 5 años tras la terminación del contrato. Posteriormente, deben permanecer resguardados hasta completar los 80 años.
10.10.02	Contrato prestación de servicios generales	X	PDF	2	18		X			N/A	Cumplido este plazo, el curador puede realizar una selección para conservación histórica o proceder a su eliminación controlada cumpliendo los requisitos legales.
10.11	CONSECUTIVO RADICADOS VUR										
10.11.01	Informe diario consecutivo de despachado		PDF	2	18		X			N/A	Como es digital, del aplicativo, se conserva.
10.11.02	Informe diario consecutivo de recibido		PDF	2	18		X			N/A	Como es digital, del aplicativo, se conserva.
10.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
10.12.01	Industria y Comercio	X	PDF	2	8		X			N/A	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.



CURADURÍA URBANA N° 1
San José de Cúcuta
Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.13	DESISTIDOS										
10.13.01	Solicitudes desistidas	X	PDF	30 días	2		X	X		N/A	Si los documentos no son reclamados por el solicitante en ese tiempo (30 días), la curaduría tiene la facultad de eliminarlos y levantar acta aprobada por el Comité Interno de Archivo. Ver memoria descriptiva.
10.14	ESTADOS FINANCIEROS										
10.14.01	Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias)	X	PDF	2	8		X	X		N/A	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)
10.14.02	Estado de Situación Financiera (Balance General)	X	PDF	2	8		X	X		N/A	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)
10.15	INFORMES										
10.15.01	Informe mensual Alcaldía Municipal San José de Cúcuta	X	PDF	1	9		X			N/A	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. Dichos informes se remiten digitalmente mes a mes a la entidad municipal.
10.15.02	Informe mensual DANE	X	PDF	1	9		X			N/A	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.
10.15.03	Informe otras entidades	X	PDF	1	9		X			N/A	Se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector



CURADURÍA URBANA N° 1
San José de Cúcuta
Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.15.04	Informe repositorio Licencia SNR		PDF	1	9		X			N/A	administrativo o de la Función Pública.
10.15.05	Informe trimestral MIN. VIVIENDA		PDF	1	9		X			N/A	Se sube a la plataforma SIG y se publican todos los actos administrativos que aprueban, licencias urbanísticas y actos de reconocimiento.
10.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										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.
10.16.01	Cuadros de Clasificación Documental CCD	X	PDF	1	9		X			N/A	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.
10.16.02	Formatos de archivo	X	PDF	1	9		X			N/A	Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de estos instrumentos archivísticos. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
10.16.03	Inventarios Documentales de Archivo Central	X	PDF	1	4		X			N/A	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.
10.16.04	Memoria descriptiva	X	PDF	1	9		X			N/A	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.
10.16.05	Planes institucionales de archivos -	X	PDF	1	9		X			N/A	Los tiempos de retención empiezan a contar desde la



CURADURÍA URBANA No. 1

San José de Cúcuta

Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	PIVAR.										actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
10.16.06	Programas de Gestión Documental PGD	X	PDF	1	9		X			N/A	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.
10.16.07	Política institucional	X	PDF	1	9		X			N/A	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.
10.16.08	Tablas de Retención Documental TRD	X	PDF	1	9	X	X			N/A	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.
10.16.09	Tablas de valoración documental TVD	X	PDF	1	9	X	X			N/A	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.
10.17	LICENCIAS URBANÍSTICAS										
10.17.01	Licencias Urbanísticas de Construcción	X	PDF	2	18	X	X			N/A	Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la licencia). Archivo Central: 18 años (para completar los 20 años de resguardo legal). Conservación Total, tienen valor administrativo, legal y probatorio, por lo que no se destruyen y usualmente se transfieren al archivo histórico de la Secretaría General – Área



CURADURÍA URBANA N° 1
San José de Cúcuta
Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.17.02	Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público	X	PDF	2	18	X	X			N/A	de trabajo Gestión Documental- Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta -NS. Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la licencia). Archivo Central: 18 años (para resguardo legal). Conservación Total, tienen valor administrativo, legal y probatorio. No son competencia de curadores urbanos.
10.17.03	Licencias Urbanísticas de Parcelación	X	PDF	2	18	X	X			N/A	Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la licencia). Archivo Central: 18 años (para completar los 20 años de resguardo legal). Conservación Total, 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.
10.17.04	Licencias Urbanísticas de Subdivisión	X	PDF	2	18	X	X			N/A	Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la licencia). Archivo Central: 18 años (para completar los 20 años de resguardo legal). Conservación Total, 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.
10.17.05	Licencias Urbanísticas de Urbanización	X	PDF	2	18	X	X			N/A	Archivo de Gestión: 2 años (contados a partir del cierre o finalización de la vigencia de la



CURADURÍA URBANA N° 1
San José de Cúcuta

Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRO NICO (extension)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.18	NOMINA										
10.18.01	Nómina	X	PDF	2	8		X			N/A	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 a cargo del curador urbano como particular para su conservación total debido a sus valores secundarios, legales y laborales.

Nombre: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ	Nombre: ANGELICA MARIA NIETO ESTEVEZ	Nombre: FRANCISCO ANIBAL GAYÓN
Cargo: Curador Urbano 1 de San José de Cúcuta	Cargo: Líder Gestión Documental	Labor: Profesional Universitario Asistente Gestión Documental
Firma: 	Firma: 	Firma:

Fecha de Aprobación:	27-07-2026
Fecha de Convalidación:	