

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-01 100-01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES POPULARES Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	PAPEL	1	9				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicara una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie. 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. 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. La totalidad de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de conservación. Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

1

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-01.02	ACCIONES DE TUTELA Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	PAPEL	1	9				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicará una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie. 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. 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. Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

2

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-02 100-02.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. -Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. -Registro de asistencia	PAPEL	2	8	X				<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo central, 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 en el artículo y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La totalidad de la subserie se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de conservación.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.</p>

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

3

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-03 100-03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	PAPEL	1	20	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir de la expedición de la licencia o el plazo referido en la norma para la prorroga o modificación, 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 en el artículo y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La totalidad de la subserie se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

4

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-04 100-04.01	AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS AUTORIZACIONES AJUSTE DE COTAS DE ÁREAS		1	4				X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicará una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie.</p> <p>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. 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.</p> <p>Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.</p>

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

5

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

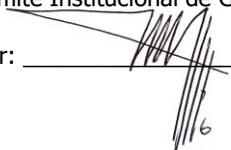
CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-04.02	AUTORIZACIONES APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
 Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: 



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									<p>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. 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. La totalidad de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta.</p> <p>Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.</p>
100-05.02	CONCEPTOS DE USO DE SUELOS	PAPEL	1	4			X	X	<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicara una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie.</p> <p>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. 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. La totalidad</p>

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

8

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: _____

Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta. Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.
100-06 100-06.01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	PAPEL	2	8		X			Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, eliminar esta subserie documental, porque no posee valores secundarios para la entidad. Estos procesos de eliminación serán responsabilidad del coordinador Administrativo de la curaduría. Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005
100-06.02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	PAPEL	2	8		X			Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, eliminar esta subserie documental, porque no posee valores secundarios para la entidad.

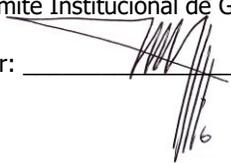
CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

9

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: 

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
									Estos procesos de eliminación serán responsabilidad del coordinador Administrativo de la curaduría. Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005
100-07. 100-07.01	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Propuesta económica Cámara de comercio certificaciones contrato acta de liquidación	PAPEL	1	9				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicara una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie. 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. 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. La totalidad de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de conservación. Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

10

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: _____

6



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Acta de posesión. - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Declaración de Bienes y Rentas. - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de 								<p>que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad</p> <p>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. 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. La totalidad de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de conservación</p> <p>Normas aplicables COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.</p>

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

13

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
 Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: [Firma]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato,								Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

14

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
 Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: 

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	incorporación a otra entidad, etc.								
100-11 100-11.01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud de información. - Informe.	PAPEL	1	9	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo central, 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 en el artículo y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La totalidad de la subserie se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta.
100-11.02	INFORMES A ENTES DE GOBIERNO	PAPEL	1	9	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo central, 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 en el artículo y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La totalidad de la subserie se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta.
100-12	LEGALIZACIONES DE ACTUACIONES URBANISTICAS		2	8			X		Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

15

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-12.01	REGULARIZACIONES URBANÍSTICAS DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	PAPEL							
100-13 100-13.01	LICENCIAS URBANÍSTICAS LICENCIAS DE URBANISMO	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.
100-13.02	LICENCIAS DE PARCELACIÓN	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.
100-13.03	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.
100-13.04	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.
100-13.05	LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	PAPEL	2	8		x			Los originales de esta serie documental, reposan en la oficina de planeación de municipio. Por lo tanto esta copia puede ser eliminada de los archivos de la CURADURIA una vez cumpla los tiempos precaucionales.

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

16

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: _____

Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100-14 100.14.01	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PAPEL	1	20	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir de la expedición de la licencia o el plazo referido en la norma para la prórroga o modificación total, 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 en el artículo y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. La totalidad de la subserie se digitalizará a partir de la transferencia al archivo histórico, la misma se realiza con fines de conservación.
100-15 100-15.01	PROCESOS JURIDICOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Queja, informe - Auto inhibitorio. - Auto de apertura. - Citación de notificación. - Edicto. - Práctica de pruebas ordenadas. - Recursos de apelación. - Auto de investigación.	PAPEL	1	9			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el AC contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, la curaduría aplicara una selección de cuantitativa del 10% sobre la producción anual de esta subserie. 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. 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. La totalidad de la subserie seleccionada se digitalizará a partir de la transferencia al

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

17

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: _____

6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN

DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Auto de prórroga. - Auto de pliego de cargos. - Auto de archivo. - Defensor de oficio. - Auto de pruebas. - Recurso. - Alegatos de conclusión. - Fallo de primera instancia. - Recurso proceso contencioso administrativo. - Fallo de segunda instancia. - Antecedentes disciplinarios. - Resolución. 								<p>archivo histórico, la misma se realiza con fines de consulta.</p> <p>Estos procesos de selección serán responsabilidad del auxiliar de archivo de la curaduría.</p>	
100-16	<p>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual en sst • Prevención y promoción de riesgos laborales • Comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo • Informe de evaluación seguridad y salud en el trabajo 	Papel - digital	2	8				x	<p>Cumplido los tiempos de retención en el archivo central, seleccionar los documentos correspondientes a: • Comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, • Informe de evaluación seguridad y salud en el trabajo, Actas de sus reuniones o la delegación del vigía de seguridad y salud en el trabajo y los soportes de sus actuaciones, Plan para prevención y atención de emergencias en la organización y enviarlos al archivo histórico como memoria institucional. Los demás documentos eliminarlos.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado con los procedimientos determinados por el AGN y será realizado por el responsable de archivo de la curaduría una vez sea aprobado por comité de</p>	
CT	Conservación Total	E	Eliminación		AG	Archivo Gestión				18
M	Microfilmación u otros soportes				AC	Archivo central				
S	Selección									

Firma Responsable de Archivo: _____

Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	

	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en seguridad y salud en el trabajo Programa de inducción ssst Informe condiciones de salud de empleados Procedimiento e instructivos del sst Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal Registro de entrega de los protocolos de seguridad Soportes de la convocatoria, elección y conformación del comité paritario de seguridad Actas de sus reuniones o la delegación del vigía de seguridad y salud en el trabajo y los soportes de sus actuaciones; 								gestión administrativa de la entidad
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

19

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma curador: _____

6



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	

	<ul style="list-style-type: none"> Reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales Identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas Matriz legal actualizada 								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CT	Conservación Total	E	Eliminación	AG	Archivo Gestión	20
M	Microfilmación u otros soportes			AC	Archivo central	
S	Selección					

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador:
6

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NOVIEMBRE 2021

FONDO DOCUMENTAL: CURADURÍA URBANA PRIMERA DE MEDELLÍN
DEPENDENCIA (Sección): DESPACHO DEL CURADOR

CÓDIGO 100	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de disponibilidad de acceso a los documentos • Procedimiento de acceso, control y conservación de los documentos del sst • Procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores • Plan para prevención y atención de emergencias en la organización • Plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo • Acciones preventivas, correctivas y de mejora • Programas de vigilancia epidemiológica 								

CT Conservación Total **E** Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

AG Archivo Gestión
AC Archivo central

21

Aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Número: 00

Firma Responsable de Archivo: Heidy Lopez B.
Ciudad y fecha: Medellín, 01 de diciembre de 2021

Firma curador: 