

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 2



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.: 9

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.3-4	<b>Comunicaciones</b>								
1.3-4.1	Acción de Grupo Oficios, constancias,	Papel	1	9		X	X		Las subseries documentales se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 9 en el archivo central una vez finalizado el trámite, posteriormente se realizará un proceso de eliminación documental dejando una muestra total del proceso digital e inventariado teniendo en cuenta la Constitución Política de 1991, Ley 1755 de 2014 y Ley 1437 de 2011
1.3-4.2	Acción de Tutela Oficios, constancias,	Papel	1	9		X	X		
1.3-4.3	Acción Popular Oficios, constancias,	Papel	1	9		X	X		
1.3-4.4	PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones) Copia de Resolución, nomenclatura, respuesta	Papel	1	9		X	X		
1.3-11	<b>Informes</b>								
1.3-11.2	Informe a Contraloría Informe a Contraloría	Digital	1	4		X	X		Este informe aún no existe, es una proyección de serie y subserie documental de acuerdo a una nueva exigencia de la Contraloría, motivo por el que se está a la espera de la directrices finales para su valoración documental

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Felipe Muñoz B*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 2



**CURADURIA SEGUNDA**  
 CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
 NIT 70.661.050 D.V: 9

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>1.3-15</b>	<b>Recursos</b>								
1.3-15.1	Recurso de Apelación Recurso de Apelación	Papel	1	9	X		X		Esta serie documental hace parte del expediente de licencia por lo que se transfiere por acción de cumplimiento el original al Departamento Administrativo de Planeación Municipal (DAP). Decreto 2609 de 2012 (min tic)
1.3-15.2	Recurso de Reposición Recurso de Reposición	Papel	1	9	X		X		
<b>1.3-16</b>	<b>Resoluciones</b>								
1.3-16.1	Resoluciones Aclaración Acto administrativo	Papel	1	9	X		X		Las resoluciones son expedidas por el Curador y representan las decisiones tomadas por parte de él como responsable de la Curaduría frente a los trámites de esta, motivo por el que se conservarán un año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo centra; posteriormente se realizará un proceso de digitalización para su conservación y consulta
1.3-16.2	Resolución Prorroga carta de solitud de prorroga, certificacion de inicio de obra, matricualas profesionales, licencia anterior, pago espensas única, acto administrativo	Papel	1	9	X		X		

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO:

*Felipe Muñoz B*

FIRMA CURADOR:

*[Firma]*

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V: 9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-1	<b>Actas</b>								Documento que se genera después de una revisión para hacer parte del proyecto en la parte arquitectónica, regulada por el Decreto 1077 de 2015, al pasar hacer parte del proyecto de licencia, esta unidad documental se conserva por la totalidad que determina la norma sobre la responsabilidad de los Curadores en su ejercicio. El documento se genera de forma física. pero después se conserva de forma digital con las demás unidades documentales que hacen parte del expediente de la respectiva licencia
1.2-1.1	Actas de observaciones Actas de observaciones	Papel	1	9	X		X		
1.2-1.2	Actas de viabilidad Actas de viabilidad	Papel	1	9	X		X		
1.2-2	<b>Autorizaciones urbanísticas</b>								
1.2-2.1	Autorizaciones ajuste cotas de áreas Autorizaciones ajuste cotas de áreas	Papel	1	9		X	X		Estas subseries documentales se conservarán en su <b>totalidad en Planeación</b> . Una vez cumplan su trámite administrativo se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 9 en el central, posteriormente se transferirán a Planeación Municipal. Las subseries se digitalizarán para facilitar su consulta y conservación en la Curaduría y posteriormente se eliminarán las copias digitales
1.2-2.2	Autorizaciones aprobación planos propiedad horizontal Autorizaciones aprobación planos propiedad horizontal	Papel	1	9		X	X		
1.2-2.3	Autorización de piscinas Autorización de piscinas	Papel	1	9		X	X		

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Raf*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-2.4	Autorizaciones bienes destinados a uso público o con vocación de uso público	Papel	1	9		X	X		Estas subseries documentales se conservarán en su <b>totalidad en Planeación</b> . Una vez cumplan su trámite administrativo se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 9 en el central, posteriormente se transferirán a Planeación Municipal. Las subseries se digitalizarán para facilitar su consulta y conservación en la Curaduría y posteriormente se eliminarán las copias digitales
1.2-2.5	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos	Papel	1	9		X	X		
1.2-2.6	Autorizaciones para el movimiento de tierra	Papel	1	9		X	X		
1.2-2.7	Autorizaciones de revision independiente de los diseños estructurales								
1.2-3	<b>Certificados</b>								El certificado de Norma Sismo Resistencia se conservará por 1 año en el archivo de gestión y 9 en el central, posteriormente se conservará totalmente ya que da cuenta de las autorizaciones asociadas a las exigencias normativas en sismo resistencia
1.2-3.1	Cumplimiento de la NSR-10	Digital	1	9	X				

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: Técnica



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDALLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-6	<b>Conceptos urbanísticos</b>								El Plan de Ordenamiento Territorial regula estos procesos, los cuales se conservarán por un año en el archivo de gestión y posteriormente se transferirán al archivo central donde se digitalizarán para su conservación total
1.2-6.1	Concepto de Norma Urbanística Acta de observación, viabilidad, resolución	Papel	1	9	X		X		
1.2-6.2	Concepto uso del suelo Acta de observación, viabilidad, resolución	Papel	1	9	X		X		
1.2-11	<b>Informes</b>								Los informes se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 9 años en archivo central, posteriormente se conservarán en su totalidad. La mayoría de estas subseries documentales se generan a través de sistemas de información de cada entidad y su custodia se realizará a través de medios electrónicos
1.2-11.1	Informes a entres de control Informes a entres de control	Digital	1	9	X				
1.2-13	<b>Licencias urbanísticas</b>								Las licencias aprobadas se transfieren a Planeación en original, por lo que se conservará la <b>copia física</b> por 1 año en archivo de gestión, se digitalizará y conservará por 9 años en el archivo central, posteriormente se eliminarán estas copias, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación como cuenta de la gestión del Curador
1.2-13.1	Licencia de Revalidación Citación vecinos, citación embrago, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prorroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura	Papel	1	9			X	X	
1.2-13.2	Licencias de parcelación Citación vecinos, citación embrago, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prorroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura	Papel	1	9			X	X	

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pal*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

*[Signature]*

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 4 DE 10



OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-13.3	Licencias de urbanismo Citación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prorroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura	Papel	1	9		X	X		
1.2-13.4	Licencias urbanísticas de construcción Citación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prorroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura	Papel	1	9		X	X		Las licencias aprobadas se transfieren a Planeación en original, por lo que se conservará la <b>copia física</b> por 1 año en archivo de gestión, se digitalizará y conservará por 9 años en el archivo central, posteriormente se eliminarán estas copias, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación como cuenta de la gestión del Curador
1.2-13.5	Licencias urbanísticas de subdivisión Citación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prorroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura	Papel	1	9		X	X		

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pa*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 5 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-13.6	<p><b>Modificación de Licencia</b></p> <p>Citación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prórroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura</p>	Papel	1	9		X	X		<p>Las licencias aprobadas se transfieren a Planeación en original, por lo que se conservará la <b>copia física</b> por 1 año en archivo de gestión, se digitalizará y conservará por 9 años en el archivo central, posteriormente se eliminarán estas copias, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación como cuenta de la gestión del Curador</p>
1.2-14	<p><b>Reconocimiento de la existencia de edificaciones</b></p>								
1.2-14.1	<p><b>Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones</b></p> <p>citación vecinos, citación embargo, citación por hipoteca, citación otorgamiento, Opciones, notificaciones por aviso y publicación, prórroga por complejidad, suspensión de tiempos (por consulta de otras entidades - Por Código Administrativo), nomenclatura, constancia ejecutoria, observaciones, resolución. Dentro de cada una de estas subseries se determinan tres procedimientos que vinculan la disposición del expediente los cuales se denominan ( aprobación, negación, desistimiento)</p>	Papel	1	9		X	X		<p>Esta serie se conservara 1 año en el archivo de gestion y 9 en el archivo central de forma digital por normas que regulan la transparencia del curador, luego se eliminara dejando como constancia un acta y el FUID</p>

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pd*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

*[Firma]*

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 6 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-18	<b>Legalizaciones urbanísticas</b>								
1.2-18.1	Legalizaciones urbanísticas Solicitud de legalización urbanística, copias de cedula del propietario o poseedores, plano de loteo e identificación del predio, matrícula del profesional, Folio de matrícula inmobiliaria, Fotocopias de escrituras o promesas de compraventa de los predios, acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo, estudios, aprobación del plano de loteo, reglamentación urbanística, resolución de legalización, carta de intención de legalización de asentamientos, plano de reconocimiento urbano general, plano topográfico, plano delimitación de legalización, plano para desarrollo de infraestructura vial, plano de zona de amenaza y riesgo no mitigable, plano de clasificación de suelo, plano de alturas, plano de loteo y áreas de cesión, plano de programas operaciones y proyectos estructurantes, boletín de nomenclatura, concepto técnico detallado de amenaza y riesgo	Papel	1	9		X	X		Las legalizaciones aprobados se transfieren a Planeación en original, por lo que se conservará la copia física por 1 año en archivo de gestión, se digitalizará y posteriormente se eliminarán, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pal*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 7 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-19 1.2-19.1	<b>Trámites</b> Trámites aprobados Constancia de Radicación, Formulario único original, copia del certificado de libertad y tradición, certificado de registro de instrumentos públicos (En caso de ser poseedor), escrituras publicas (Reglamento de propiedad horizontal), contratos fiduciarios, plano predial catastral (Acompañado de resolición), copia del documento de identidad del solicitante, certificado de existencia y representación legal, poder o autorización debidamente otorgado, copia del documento o declaración privada del impuesto predial, copia de la matrícula del profesional, certificaciones de acreditación de experiencia, plano topográfico, plano del proyecto urbanístico, certificación de servicios públicos domiciliarios, estudios de amenaza y riesgo, peritaje técnico, memorias de cálculo y elementos no estructurales, diseños estructurales, estudios geotécnicos y de suelos, planos arquitectónicos, memorial firmado por el revisor independiente de los planos estructurales		30 días	0		X	X		Los trámites aprobados se transfieren a Planeación en original, por lo que se digitalizará y conservará la copia electrónica por 30 días en el archivo de gestión y posteriormente se eliminarán porque carece de valores secundarios para la Curaduría, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación como cuenta de la gestión del Curador

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: Pal

FIRMA CURADOR: [Firma]

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 8 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-19 1.2-19.1	<b>Trámites</b> Trámites aprobados Certificación de independencia laboral del ingeniero revisor, licencias anteriores (si aplica), anteproyecto aprobado por el Ministerio de Cultura, documento idoneo de la propiedad horizontal (Reglamento-Acta de asamblea-Autorización de la administración-Junta de administración), plano de levantamiento arquitectónico de la construcción existente, solicitud y/o certificación de asignación de nomenclatura, citación a vecinos de solicitud de licencia, publicaciones en prensa, imagen de valla, oposiciones de vecinos o terceros, acta de observaciones y correcciones, ampliación de plazo de acta de observaciones, visto bueno de la aerounatica, vias obligadas, alineamientos, aprobación de espacio público, conceptos del departamento administrativo de planeación, solicitud de suspensión del trámite, solicitud de compra de derechos, viabilidad de aprobación y liquidación de expensas, cuentas de cobro (delineación urbana, tasa de nomenclatura, compra de derechos, pago de plusvalía), resolución de exención de impuestos, resoluciones (suspensión, aprobación, aclaración), nota ejecutoria, recursos		30 días	0		X	X		Los trámites aprobados se transfieren a Planeación en original, por lo que se se digitalizará y conservará la copia electrónica por 30 días en el archivo de gestión y posteriormente se eliminarán porque carece de valores secundarios para la Curaduría, aunque se conservará el acto administrativo de aprobación como cuenta de la gestión del Curador

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pal*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

*A*

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 9 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-19 1.2-19.2	<b>Trámites</b> Trámites desistidos Informe de radicado, Licencia original, Formulario único nacional, planos de visita, recursos		30 días	0		X			La documentación del trámite desistido se le devolverá al usuario, pasados 30 días se eliminarán de acuerdo al Parágrafo 2, Artículo 8 del Acuerdo 009 de 2018. Se conservará el acto administrativo que cierra el trámite
1.2-19.3	Trámites negados Constancia de Radicación, Formulario único original, copia del certificado de libertad y tradición, certificado de registro de instrumentos públicos (En caso de ser poseedor), escrituras publicas (Reglamento de propiedad horizontal), contratos fiduciarios, plano predial catastral (Acompañado de resolicipon), copia del documento de identidad del solicitante, certificado de existencia y representación legal, poder o autorización debidamente otorgado, copia del documento o declaración privada del impuesto predial, copia de la matrícula del profesional, certificaciones de acreditación de experiencia, plano topográfico, plano del proyecto urbanístico, certificación de servicios públicos domiciliarios, estudios de amenaza y riesgo, peritaje técnico, memorias de calculo y elementos no estructurales, diseños estructurales, estudios geotécnicos y de suelos		30 días	0		X	X		La documentación del trámite negado se transfiere a Planeación, pasados 30 días se eliminarán las copias digitales de acuerdo con el decreto 1077 de 2015. Se conservará el acto administrativo que cierra el trámite. Carece de valores secundarios en la Curaduria para su conservacion

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: Pal

FIRMA CURADOR: [Firma]

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 10 DE 10



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.681.050 D.V:9

OFICINA PRODUCTORA: Técnica

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.2-19	<b>Trámites</b>								
1.2-19.3	Trámites negados Planos arquitectónicos, memorial firmado por el revisor independiente de los planos estructurales, certificación de independencia laboral del ingeniero revisor, Licencias anteriores (si aplica), anteproyecto aprobado por el Ministerio de Cultura, documento idoneo de la propiedad horizontal (Reglamento-Acta de asamblea-Autorización de la administración-Junta de administración), plano de levantamiento arquitectónico de la construcción existente, solicitud y/o certificación de asignación de nomenclatura, citación a vecinos de solicitud de licencia, publicaciones en prensa, imagen de valla, oposiciones de vecinos o terceros, acta de observaciones y correcciones, ampliación de plazo de acta de observaciones, visto bueno de la aeronautica, vias obligadas, alineamientos, aprobación de espacio público, conceptos del departamento administrativo de planeación, solicitud de suspensión del trámite, solicitud de compra de derechos, viabilidad de aprobación y liquidación de expensas, cuentas de cobro (delineación urbana, tasa de nomenclatura, compra de derechos, pago de plusvalía), resolución de exención de impuestos, resoluciones (suspensión, aprobación, aclaración), nota ejecutoria, notificación de planeación, recursos		30 días	0		X	X		La documentación del trámite negado se transfiere a Planeación, pasados 30 días se eliminarán las copias digitales de acuerdo con el decreto 1077 de 2015. Se conservará el acto administrativo que cierra el trámite. Carece de valores secundarios en la Curaduría para su conservación

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Pal*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.5-4 1.1.5-4.7	<b>Comunicaciones</b> Memorandos Memorando	Papel	1	10		X	X		Las comunicaciones internas elaboradas por cada una de las áreas de la Curaduría, siempre y cuando no hagan parte integral de un expediente, se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 4 en el archivo central como plazo precausional. Posteriormente se eliminarán ya que no adquieren valores secundarios
1.1.5-8 1.1.5-8.1	<b>Contratos</b> Contratos por prestación de servicios  Contrato, Hoja de vida, copia cédula, constancia afiliación a la seguridad social, pensiones,, cartas de terminación del contrato	Papel	1	19			X	X	Una vez liquidado el contrato, este se conservará por 1 año en el archivo de gestión y 19 en el central teniendo en cuenta el Código de Comercio, posteriormente se realizará un proceso de selección teniendo en cuenta variables como el volumen documental, relevancia, personajes y particularidades propias de la entidad

### CONVENCIONES

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Felipe Muñoz B*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.5-10 1.1.5-10.1	<b>Historias</b> Historias laborales  Contrato laboral, cartas informando prorroga o terminación contrato a termino fijo, hoja vida empleado, certificados laborales, certificados de estudio, copia tarjeta profesional, copia documento de identidad empleado, copia documentos d identidad de dependientes o beneficiarios en la EPS, certificado afiliación ARL, certificado afiliación a EPS, certificado afiliación a fondo de pensiones, documentos referentes a terminación de contratos, solicitudes de prestamo a empleados, copia liquidación de vacaciones y soprte pago banco, copia liquidación prestaciones sociales y soporte de pago banco	Papel	2	80			X	X	Las historias laborales se conservarán por 2 años en el archivo de gestión luego de la desvinculación del empleado y ochenta 80 años en el archivo central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente
1.1.5-11 1.1.5-11.1	<b>Informes</b> Informes de control Informes de control empleados	Digital	1	10		X	X		Los informes tienen validez durante el tiempo de gestión del curador, una vez terminado su período carecen de valor administrativo porque son informes de gestión de su equipo de trabajo para entidades externas, quienes envían a través de sus plataformas digitales una evidencia de recibo la cual conservan en carpetas digitales

### CONVENCIONES

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO:

felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 3 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.5-11.4	Informe planta de empleados SENA cuota de aprendizaje Carta con anexo relación empleados vigentes a junio 30 y diciembre 30 de cada año	Digital	1	10		X	X		Los informes tienen validez durante el tiempo de gestión del curador, una vez terminado su período carecen de valor administrativo porque son informes de gestión de su equipo de trabajo para entidades externas, quienes envían a través de sus plataformas digitales una evidencia de recibo la cual conservan en carpetas digitales
1.1.5-11.6	Informe reporte grupo interdisciplinario para el SNR Reporte grupo interdisciplinario para el SNR	Digital	1	10		X	X		
1.1.5-12	<b>Instrumentos de control</b>								Estos documentos son evidencias del área de recursos humanos para llevar control sobre asuntos laborales con sus empleados, por lo tanto su valoración primaria es administrativa y perderá todo valor una vez se termine el contrato laboral, ya que los registros personales estarán en la historia laboral de cada empleado
1.1.5-12.3	Ausentismo laboral Ausentismo laboral	Digital	1	9		X	X		
1.1.5-12.4	Banco hojas de vida Hojas de vida de aspirantes	Digital	1	9		X	X		
1.1.5-12.5	Formato entrega de dotación Formato entrega de dotación	Digital	1	9		X	X		
1.1.5-12.6	Préstamo a Empleados Préstamo a Empleados	Digital	1	9		X	X		
1.1.5-12.7	Vacaciones Vacaciones	Digital	1	9		X	X		

CONVENCIONES

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 1



OFICINA PRODUCTORA: Operativa

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.4-12	<b>Instrumentos de control</b>	Papel	1	10		X	X		Documentos que se generan tanto físico como digital. Anexo trámites de licencia en curso es la unidad documental inicial que evidencia los soportes que ingresa el usuario a la Curaduría, posee un número consecutivo que muestra el inicio de un expediente de licencia y otra solicitud de actuación
1.1.4-12.2	Anexo trámites licencia en curso Formato anexo trámites licencia en curso								
1.1.4-17	<b>Instrumentos archivísticos</b>	Papel	1	5	X		X		Los instrumentos archivísticos se manejarán de forma física para dejar plasmada allí, la firma del responsable, motivo por el que se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 5 en el archivo central, posteriormente se conservará de forma permanente ya que representan el registro documental de la totalidad de los documentos de archivo, de acuerdo con la ley general de archivos 594 de 2000
1.1.4-17.5	Radicación Radicación								

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO:

Felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR:

[Firma]

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Archivo



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.3-1	<b>Actas</b>								
1.1.3-1.3	Actas de eliminación documental Acta de eliminación documental	Papel	1	9	X		X		La conservación en el archivo de gestión se hará por 1 año, una vez transcurrido éste tiempo, se conservará en el archivo central por 9 años y posteriormente su conservación será permanente, ya que las actas representan la historia institucional de la entidad por decisiones allí tomadas. El acta se digitalizará con todos sus anexos una vez sea aprobada por la instancia correspondiente y al igual que el físico, el documento digital se conservará permanentemente por seguridad y conservación preventiva
1.1.3-1.4	Actas de reuniones de Gestión Documental Acta interna curaduría	Papel	1	9	X		X		
1.1.3-17	<b>Instrumentos archivísticos</b>								
1.1.3-17.1	Control devolución, desglose o retiro de documentos Control devolución, desglose o retiro de documentos	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.2	Control recepción de documentos Control recepción de documentos	Papel	1	5	X		X		Los instrumentos de control se manejarán de forma física para dejar plasmada allí, la firma del responsable, motivo por el que se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 5 en el archivo central, posteriormente se conservará de forma permanente ya que representan el registro documental de la totalidad de los documentos de archivo
1.1.3-17.3	Inventario único documental FUID Inventario único documental FUID	Excel	1	5	X		X		
1.1.3-17.4	Control préstamo de documentos Control préstamo de documentos	Papel	1	5	X		X		

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Raf*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Archivo



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.3-17	<b>Instrumentos archivísticos</b>								Los instrumentos de control se manejarán de forma física para dejar plasmada allí, la firma del responsable, motivo por el que se conservarán por 1 año en el archivo de gestión y 5 en el archivo central, posteriormente se conservará de forma permanente ya que representan el registro documental de la totalidad de los documentos de archivo
1.1.3-17.5	Control radicación Control radicación	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.6	Tablas de retención documental Tablas de retención documental, memoria descriptiva, anexos	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.7	Plan institucional de archivos PINAR Plan institucional de archivo, matriz, diagnóstico	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.8	Programa de gestión documental PGD Programa de gestión documental, acto administrativo de aprobación	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.9	Sistema Integrado de Conservación SIC Sistema integrado de conservación, planillas de monitoreo y evaluación	Papel	1	5	X		X		
1.1.3-17.10	Tabla de control de acceso Tabla de control de acceso	Papel	1	5	X		X		

**CONVENCIONES**

MD: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: \_\_\_\_\_

*Raf*

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de febrero de 2022

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 2



OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.2-4	<b>Comunicaciones</b>								
1.1.2-4.5	Citaciones a vecinos Guía y constancia	Papel	1	9		X	X		Las comunicaciones relacionadas con las notificaciones a terceros por la ejecución de una obra, se conservarán por 1 año en archivo de gestión, 9 en archivo central y posteriormente se eliminarán ya que no poseen valores secundarios. Para facilitar su consulta y conservación durante su vigencia, estas se digitalizarán
1.1.2-4.6	Citaciones para notificaciones de resolución Guía y constancia	Papel	1	9		X	X		
1.1.2-4.8	Notificación por aviso Guía y constancia	Papel	1	9		X	X		
1.1.2-4.9	Publicación en cartelera Publicación en cartelera	Papel	1	9		X	X		
1.1.2-11	<b>Informes</b>								
1.1.2-11.3	Informe al Ministerio Informe al Ministerio	Digital	1	4		X	X		Los informes se conservarán por 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central, posteriormente se eliminarán ya que no poseen valores secundarios. Es importante aclarar que la mayoría de estas subseries documentales se generan a través de sistemas de información y su custodia se realizará a través de medios electrónicos

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: Felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 2



OFICINA PRODUCTORA: Control Interno

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.2-11.5	Informe Reconocimientos Trámite de licencia	Digital Papel	1	4		X	X		Los informes se conservarán por 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central, posteriormente se eliminarán ya que no poseen valores secundarios. Es importante aclarar que la mayoría de estas subseries documentales se generan a través de sistemas de información y su custodia se realizará a través de medios electrónicos
1.1.2-11.7	Informe Repositorio Constancia reporte	Digital Papel	1	4		X	X		
1.1.2-11.8	Informe Resumen al DANE Informe Resumen al DANE	Digital Papel	1	4		X	X		
1.1.2-11.1	Informes Negados y Desistidos Relación de trámites desistidos y negados	Digital Papel	1	4		X	X		
1.1.2-12	<b>Instrumentos de control</b>								
1.1.2-12.1	Solicitud de nomenclatura Asignación de nomenclatura	Papel	1	4		X	X		La asignación de nomenclatura se conservará por 1 año en el archivo de gestión y 4 en archivo central de forma digital como evidencia del trámite, ya que el físico hará parte de la licencia que se envía a Planeación

### CONVENCIONES

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: Felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 1 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.1-5	<b>Comprobantes contables</b>								
1.1.1-5.1	Comprobantes de Egreso Causaciones, nómina, reembolso caja menor, notas debito,comprobante de pago, provisiones	Papel	1	9		X	X		Conforme a lo establecido en el Código de Comercio, los comprobantes contables se conservarán por 1 año en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservarán por 4 años más para efectos fiscales, pasado éste tiempo de retención se procederá con su eliminación y se conservarán por 5 años más de forma digital.
1.1.1-5.2	Comprobantes de Ingreso Facturas, recibos de caja, notas crédito, notas débito	Papel	1	9		X	X		
1.1.1-7	<b>Conciliaciones</b>								
1.1.1-7.1	Conciliaciones bancarias Conciliaciones bancarias, estratos de bancos	Papel	1	9		X	X		Las conciliaciones bancarias se conservarán por 1 año en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservarán por 4 años más, pasado éste tiempo de retención se procederá con su eliminación y se conservarán por 5 años más de forma digital
1.1.1-9	<b>Declaraciones tributarias</b>								
1.1.1-9.1	Declaración de Renta Declaraciones de renta, Declaración, comprobante pago, conciliación	Digital	1	9		X			Las declaraciones tributarias se conservarán por 1 año en el archivo de gestión, 9 años más en el archivo central, pasado el tiempo de retención se procederá a su eliminación de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la DIAN. Siempre y cuando la DIAN no haga requerimientos sobre alguna de las declaraciones realizadas

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

S : SELECCIÓN

E : ELIMINACIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO: felipe Muñoz B

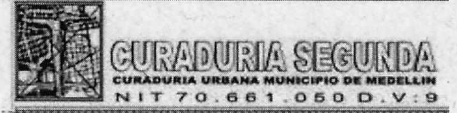
FIRMA CURADOR: \_\_\_\_\_

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 2 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.1-9	<b>Declaraciones tributarias</b>								
1.1.1-9.2	Reporte información exógena a la DIAN Declaraciones de información exógena, Declaración, comprobante pago, conciliación	Digital	1	9		X			Las declaraciones tributarias se conservarán por 1 año en el archivo de gestión, 9 años más en el archivo central, pasado el tiempo de retención se procederá a su eliminación de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la DIAN. Siempre y cuando la DIAN no haga requerimientos sobre alguna de las declaraciones realizadas. Resolución DIAN 070 de 2019. Ley 568 de 15 abril de 2020 y decreto 2345 2020
1.1.1-9.3	Declaraciones de industria y comercio Declaraciones de industria y comercio, Declaración, comprobante pago, conciliación	Digital	1	9		X			
1.1.1-9.4	Declaración IVA Declaraciones de impuesto sobre las ventas IVA, Declaración, comprobante pago, conciliación	Digital	1	9		X			
1.1.1-9.5	Impuesto para Superintendencia de Notariado y Registro Liquidación, recibo de pago	Digital	1	9		X			
1.1.1-9.6	Declaración retención en la fuente Liquidación, recibo de pago	Digital	1	9		X			

### CONVENCIONES

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E : ELIMINACIÓN

S : SELECCIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO:

Felipe Muñoz B

FIRMA CURADOR:

FECHA: 19 de abril de 2021

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda de Medellín

HOJA: 3 DE 3



OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

CÓD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1.1-11	<b>Informes</b>								
1.1.1-11.10	Informes financieros Balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo	Digital	1	4		X	X		Los informes se conservarán en el archivo de gestión por 1 año y en el archivo central por 4 años, posteriormente se eliminarán ya que no poseen valores secundarios. Sin embargo se conservarán en su totalidad en el los portales de las entidas a las que se les reporta la información
1.1.1-11.11	Informes administrativos Informe administrativo	Digital	1	4		X	X		
1.1.1-11.12	Informes Ministerio de Vivienda Informe Ministerio de Vivienda	Digital	1	4		X	X		
1.1.1-11.13	Informes estadísticos SINR Informe estadísticos SINR	Digital	1	4		X	X		

**CONVENCIONES**

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E : ELIMINACIÓN

S : SELECCIÓN

CT : CONSERVACIÓN TOTAL

FIRMA JEFE ARCHIVO:

*Felipe Muñoz B*

FIRMA CURADOR:

FECHA: 19 de abril de 2021