



**Tablas de retención documental**

CONVENCIONES
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
MD= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN
S= SELECCIÓN

CÓDIGO (DEPENDENCIA/SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
		700-001	Licencias urbanísticas					
700-001-01	Licencias de Construcción	2	5	X			X	Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-001-02	Licencias de Urbanización	2	5	X			X	Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo; Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, se trasladará al archivo histórico en físico, es parte vital de la memoria institucional de la entidad.
700-001-03	Licencias de Parcelación	2	5	X			X	Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-001-04	Licencias de Subdivisión	2	5	X			X	Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-002	Reconocimiento de la Existencia de Edificación	2	5	X			X	Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-003	Ajuste de Cotas	2	5	X			X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se hará el traslado al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.
700-004	<b>Aprobaciones</b>	2	5					
700-004-01	<b>Aprobaciones de movimientos de tierra</b>	2	5	X			X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se hará el traslado al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia, legal, normativo), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.

Tabla 1

CÓDIGO (DEPENDENCIA/SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
700-001	Licencias urbanísticas							
700-001-01	Licencias de Construcción	2	5	X		X		Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-001-02	Licencias de Urbanización	2	5	X		X		Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo; Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, se trasladará al archivo histórico en físico, es parte vital de la memoria institucional de la entidad.
700-001-03	Licencias de Parcelación	2	5	X		X		Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-001-04	Licencias de Subdivisión	2	5	X		X		Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-002	Reconocimiento de la Existencia de Edificación	2	5	X		X		Esta serie documental debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido legal y normativo.
700-003	Ajuste de Cotas	2	5	X		X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se hará el traslado al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.
700-004	<b>Aprobaciones</b>	2	5					
200-004-01	<b>Aprobaciones de movimientos de tierra</b>	2	5	X		X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se hará el traslado al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia, legal, normativo), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.

Tabla 2

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión:	HOJA 1 DE 2					
		Fecha:	11 de octubre de 2022					
		Código:						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CURADURÍA URBANA N1 DE FLORIDABLANCA						
OFICINA PRODUCTORA:		ARQUITECTURA E INGENIERÍA						
CÓDIGO DE OFICINA:		700						
CÓDIGO (DEPENDENCIA/SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
700-004-02	Aprobaciones para planos de Propiedad Horizontal	2	5	X		X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se hará el traslado al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.
700-005	Conceptos		3			X	X	
700-005-01	Conceptos de Norma Urbanística	2	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se trasladará al Archivo Histórico una muestra del 10% de cada año, como parte de la memoria institucional.
700-0006	Nomenclaturas		3			X	X	

Tabla 3



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
800-001	Usos de Suelo	2	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo histórico, una muestra del 10% de cada año, como parte de la memoria institucional.
800-001-02	Perfil Vial	2	5				x	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo histórico, una muestra del 10% de cada año, como parte de la memoria institucional.
800-002	Comunicados Externos y PQRS							
800-002-01	Derechos de petición	2	5	x		x		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo histórico, una muestra del 10% de cada año, como parte de la memoria institucional.
800-002-02	Tutelas	2	5	x		x	x	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo histórico, una muestra del 2% de cada año, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
300-002-03	PQRS	2	4				x	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo histórico, una muestra del 2% de cada año, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
800-003	Formatos de Control							
800-003-01	Planilla Préstamo de Documentación al personal	2	2	x				Transcurrido el tiempo en el Archivo Central la documentación será eliminada.
800-003-02	Planilla Entrega de Documentación al Archivo	2	2	x				Transcurrido el tiempo en el Archivo Central la documentación será eliminada.

Tabla 4



CÓDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
		900-001	Historias Laborales	3	5	X		
900-002	Comprobantes							
900-002-01	Comprobantes de Ajustes Contables	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
900-002-02	Comprobantes de egresos	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
900-002-03	Comprobantes de ingreso	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
900-002-03	Comprobantes de Nómina	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 2% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
900-002-04	Comprobantes de ventas factura	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
900-003	Comunicaciones oficiales	2	2			X	X	

Tabla 5

CÓDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
		1000-003-01	Comunicados internos	5	10			
1000-003-02	Comunicados externos y PQR	3	5				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 2% de cada año, y se transferirá al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
1000-004	Informes							
1000-004-01	Informes contables anuales	5	20			X	X	
100-004-02	Informes Organismo de Control	5	10					Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional de la entidad.
1000-004-03	Informes Entidades Oficiales	3	6		x			Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, la documentación será eliminada.
1000-005	Libros Contables							
1000-005-01	Libro Mayor y Balances	5	20					Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico en físico y su respectivo soporte electrónico, por ser memoria histórica institucional.
1000-005-02	Libros Auxiliares / Libro Diario	5	20				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico.

Tabla 6

CÓDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
		2000-006	Instrumentos de control interno	3				
2000-006-01	Planillas de Registro Correspondencia Enviada	5	5				x	Transcurrido el tiempo en el Archivo de gestión la documentación será enviada al Archivo Central, posteriormente se tomará una muestra del 5% de la misma.
2000-006-02	Planillas de Registro Correspondencia Recibida	5	5				x	Transcurrido el tiempo en el Archivo de gestión la documentación será enviada al Archivo Central, posteriormente se tomará una muestra del 5% de la misma.
2000-006-03	Planilla de préstamo documental	1			x			Transcurrido el tiempo en el Archivo Gestión la documentación será eliminada.

Tabla 7