

CURADURIA URBANA 3

AREA	CODIGO	
Curador	100	
Dirección Administrativa	101	
Departamento Operativo	103	
Licencias	121	Esta incluida en la Direccion Operativa
Radicación	122	Esta incluida en la Dirección Administrativa y Financiera
Recepción	123	Unidad de Correspondencia
Departamento Jurídico	102	
Departamento de Contabilidad	105	
Sistemas	106	Esta incluida en la Direccion Administrativa y financiera
Mensajería	107	Esta incluida en la Direccion Administrativa y financiera



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO CURADOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	
100-01 100-01.01 100-01.02	ACTAS ACTAS COMITÉ DIRECTIVO Citación Acta Control de asistencia Anexos ACTAS DE REUNION DE EQUIPOS DE TRABAJO Citación Acta Control de asistencia Anexos	4	8	X	X			Se recomienda la microfilmación o digitalización para la conservación de los documentos, ya que estos forman parte del patrimonio historico documental de la Curaduria, pues en ellos se plasman las decisiones del Curador. Son series de conservación total, pues en estos entes se toman decisiones, por lo tanto se recomienda su microfilmación o digitalización para la conservación del soporte papel.
100-02	BOLETINES BOLETINES DE PRENSA Anexos	4	4	X	X			Los Boletines de prensa se pueden enviar a los ciudadanos en general y para los investigadores.
100-03 100-03.01 100-03.02	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	8				X	Se deben eliminar Al cumplir el tiempo de retención, puesto que la información se consolida por funcion en el Departamento Activo de Planeación al entregar o transferir las licencias ejecutoriadas. Consolidan informacion importante para el desarrollo del municipio y dan cuenta de la gestión del Curador.
100-04	RESOLUCIONES	4	16	X	X			En ellos se plasman las decisiones del Curador frente a la aprobación de las diferentes tipos de licencis por tanto hacen parte del patrimonio historico documental de la Curaduria y del Munipio

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO CURADOR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	

Nombres y Apellidos _____
Director, Jefe, Coordinador del Area
Firma _____

Nombres y Apellidos _____
Asesor Gestion Documental
Firma _____

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR**OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-01 101-01.01	ACTAS ACTAS DE BAJA DE BIENES Acta de solicitud de baja de bienes Acta de baja de bienes	4	8	X	X			Forman parte del patrimonio histórico del municipio, por tanto se debe conservar totalmente.
101-01.02	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Citación Acta Anexos	4	8	X	X			Dan cuenta de decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
101-01.03	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Citación Acta Anexos	4	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
101-01.04	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA Citación Acta Anexos	4	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
101-01.05	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD Citación Acta Anexos	4	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-02 101-02.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular Planilla de entrega	2	0				X	Tienen solamente valor informativo y no generan valores secundarios.
101-02.02	CIRCULARES NORMATIVAS Circular	4	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
101-03 101-03.01	COMPROBANTES DE ALMACEN ORDEN DE ENTRADA Copia de contrato Copia actas parciales de entrega y recibo Copia acta final de entrega y recibo	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de activos del municipio y en el contrato u orden de compra.
101-03.02	ORDEN DE EGRESO Autorización de retiro del bien Actas de entrega Orden de egreso	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de activos del municipio.
101-03.03	TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS Comprobante de traslado de productos comerciales o de consumo	2	8				X	Los bienes que no son de consumo y que son entregados a cada servidor público en el ejercicio de sus funciones, debe ser entregado al almacén al deteriorarse este y/o al retirarse el



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-04 101-04.01	CONTRATOS CONTRATOS Concepto de viabilidad de inversion Certificado de disponibilidad presupuestal Certificación de disponibilidad de personal idóneo para el objeto contractual Certificado del banco de proyectos en caso de gastos e inversión Certificado de disponibilidad y registro Soportes técnicos (diseños, planos, presupuesto, APU, licencias y otros) Estudios previos Ficha técnica Aviso de convocatoria Invitación a presentar propuesta Pre-pliego de condiciones Manifestación de interés Carta de presentación para la propuesta Observaciones y respuesta a observaciones Fotocopia de la cedula de ciudadanía Tarjeta profesional Fotocopia de la libreta militar (hombres) Formato único tributario (RUT) Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) Certificación bancaria Paz y salvo municipal Estado de cuenta Sec. de movilidad	4	16			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los contratos por cada periodo gubernamental. Es importante tener en cuenta que los contratos de construcción de obras dan cuenta del desarrollo de la ciudad, por tanto se deben conservar.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Antecedentes judiciales Planilla de pago de seguridad social Planilla de pago de aportes parafiscales Convenio o contrato debidamente firmado Compromiso Poliza debidamente aprobada Pago de derecho de contratación Oficio de delegación de supervisión Acta de constitución de veeduría (para contratos de obra pública constituida legalmente ante la Personería Municipal) Acta de iniciación del convenio o contrato Informe del contratista Soportes Acta de suspensión Acta de reinicio Certificado existencia y representación legal (persona jurídica) carta consorcial Otro si y/o contrato adicional Formato pago derechos en contratos Poliza debidamente aprobada para contrato adicional Certificado de disponibilidad presupuestal para contrato adicional Registro presupuestal para contrato adicional Factura original o cuenta de cobro Informes							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acta de recibo parcial Declaración juramentada de bienes y rentas Certificación bancaria sobre los rendimientos financieros generados, consignación de los mismos (en caso de haber cobrado anticipos)(averiguar en tesorería o hacienda) Informe de supervisión para pago firmado por el supervisor y/o interventor Acta de recibo de veeduría (para contratos de obra pública) Acta de recibo de obra (para contratos de obra pública) Acta de terminación Acta de liquidación del contrato o convenio Comprobantes de egresos							
101-05	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta.	2	3			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5%
101-06 101-06.01	HISTORIAS LABORALES HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación de nombramiento Formato unico de hoja de vida Copia documento de identidad	4	76			X		Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada nivel 2 historias laborales teniendo en cuenta el aporte entregado a la Entidad por los funcionarios de cuyas H.L se van a conservar para la historia.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Libreta militar							
	Paz y salvo municipal declaración de bienes y rentas							
	Soportes documentales de estudio y experiencia laboral							
	Certificado de antecedentes penales							
	Certificado de antecedentes fiscales							
	Certificado de antecedentes disciplinarios							
	Certificado de aptitud laboral (exámen médico de ingreso)							
	afiliación a regimen de salud (EPS)							
	Oficio de aceptación de traslado de afiliación EPS, ARL							
	afiliación ARL							
	Afiliación a pensión							
	Afiliación a fondo de cesantías							
	Afiliación a caja de compensación							
	Acta de posesión							
	Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa							
	acto administrativo de vacaciones							
	Acto administrativo de liquidación (incapacidades, vacaciones, quinquenios,							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	acto administrativo de nombramiento							
	Resolución de licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, etc.							
	memorando de traslado							
	Acto administrativo de asignación de funciones adicionales o temporales							
	evaluación de desempeño							
	Notificación de insubsistencia							
	Solicitud parcial o definitiva de cesantías							
	Resolución de reconocimiento de cesantías parciales							
	decreto de retiro de cesantías parciales							
	Constancia de modificación y firmeza del acto administrativo							
	oficio de presentación de renuncia							
	Acto administrativo de aceptación de renuncia							
	Oficio de comunicación o notificación de supresión del cargo							
	oficio de aceptación de indemnización o reincorporación							
	Sentencia judicial de reintegro							
	Decreto por el cual se da la reincorporación							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acta de posesión							
	Liquidación							
	Resolución							
	Notificación							
	Comprobante de pago							
	Decreto de liquidación de cesantías definitivas							
	Liquidación definitiva de cesantías							
	Informe de acumulados de nómina del programa dinámica gerencial							
	liquidación							
	Resolución de cancelación de cesantías definitivas							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Registro presupuestal o compromiso							
	Notificación							
	Comprobante de pago							
	Traslado del fondo del municipio a un fondo privado o al fondo nacional ahorro							
	Informe de acumulados de nómina del programa dinámica gerencial							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	liquidación							
	Resolución de cancelación de cesantías definitivas							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Registro presupuestal o compromiso							
	Notificación							
	Comprobante de pago							
	Solicitud de retiro de cesantías para estudio dirigido al secretario general							
	Certificado del costo de la matrícula							
	Registro civil de nacimiento							
	Fotocopia del documento de identidad del estudiante							
	formulario del fondo nacional del ahorro							
	Certificación del monto de las cesantías							
	Fotocopia del documento de identidad del estudiante							
	formulario del fondo nacional del ahorro							
	Certificación del monto de las cesantías							
	Solicitud de retiro de cesantías para mejoramiento de vivienda, dirigido al secretario general							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-06.02	Contrato de obra - presupuesto							Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada nivel 2 historias laborales teniendo en cuenta el aporte entregado a la Entidad por los funcionarios de cuyas H.L se van a conservar para la historia.
	Original del certificado de libertad y tradición							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional de ingeniero - arquitecto							
	Certificado del fondo del valor que tiene abonado en cesantías							
	solicitud de retiro de cesantías para compra de vivienda							
	Promesa de compraventa (comprometer las cesantías en la forma de pago, incluir linderos, tradición, fecha, hora, notaria en la cual se firmará la escritura							
	Firmas autenticadas							
	Original del certificado de libertad y tradición							
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía del vendedor							
	Certificado del fondo de cesantías del valor que tiene consignado							
	Reliquidación de pensiones							
	HISTORIAS LABORALES PENSIONADOS	4	76			X		
	Solicitud de pensión							
	Certificaciones de no pensión							
Certificado de tiempo de servicio en formato 1 2 3								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Certificado de información laboral formato 1							
	Certificado salario base 2							
	Certificado salario mes a mes 3							
	Liquidación de la pensión							
	Proyecto de resolución							
	Oficio de consulta cuota parte							
	Cédula de ciudadanía del pensionado							
	Registro civil o partida de bautismo							
	Resolución de aceptación u objeción							
	Cuentas de cobro							
	Pago de cada mesada pensional							
	Resolución de sustitución							
	Certificación laboral de la persona que sustituye							
	Tarjeta de identidad si es menor de edad							
	Entidad a la cual se cobra							
	Cuenta de cobro							
	Oficios de respuesta							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Pagos							
	Cuotas partes por cobrar							
	Solicitud							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
	Partida de bautismo si nacio antes de 1938							
	Registro civil si nacio despues de 1938							
	Certificación laboral de todas las entidades							
	Certificación de salarios							
	Proyecto de resolución de reclamo de la pensión							
	Oficios de consulta de la cuota parte pensional							
	Oficios de aceptación de la cuota parte pensional							
	Resolución o acto administrativo de reconocimiento de la cuota parte pensional							
	Solicitud de reconocimiento de sustitución personal							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
	Registro civil o partida de bautismo							
	Registro civil de defunción							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acto administrativo de reconocimiento de sustitución pensional provisional o definitivo							
	Oficio de comunicación si hay entidades concurrentes en cuotas partes							
	Solicitud de reconocimiento de indemnización sustitución personal dirigida al secretario general							
	Certificación de no devengar pensión por parte de Seguro social, Departamento del Huila (Consortio Fiduciario Pensiones Huila) Y Caja Nacional de Previsión (Unidad de Gestión de Pensiones y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP) con fecha de expedición no superior a tres							
	Certificado labora original en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda, con factores salariales mes a mes.							
	Declaración expresa en la cual el solicitante manifiesta: que opta por reclamar la indemnización ante su imposibilidad para continuar cotizando (no debe estar afiliado a otra administradora de pensiones, no encontrarse pensionado, no estar tramitando ningún otro tipo de prestación							
	Partida de bautismo si nacio antes de 1938 o registro civil en original o copia autenticada si nacio después de esta fecha							
	Fotocopia del la cédula del solicitante (legible, ampliada)							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Solicitud del fondo de pensiones del bono pensional							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía							
	Fotocopia registro civil de nacimiento antes de 1938							
	Fotocopia de partida de bautismo después de 1938							
	Certificados laborales formatos 1 2 3							
	Formatos diligenciados de la respectiva entidad							
	Formato de aceptación de la liquidación del bono							
	Declaración bajo gravedad de juramento que no se encuentra pensionado							
	Pensión de sobrevivientes, registro civil de defunción							
	Registro civil de nacimiento							
	Fotocopias de la cédula de ciudadanía del fallecido y del solicitante							
	Dos declaraciones extraprocesales de su convivencia							
	Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no existen hijos inválidos que dependieran económicamente del causante							
	Autorización de los hijos							
	Registro civil de nacimiento con nota marginal							
	Partida de bautismo con nota marginal							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Certificado de afiliación a la EPS, Solicitud dirigida al Secretario general Auxilio funerario, fotocopia de las cédulas de ciudadanía del fallecido y del solicitante Registro civil de defunción autenticada Factura Solicitud dirigida al Secretario general PASIVOCOL							
101-07	INFORMES							
101-07.01	INFORMES DE GESTION Informe	4	4				X	Se consolida en la Dirección Administrativa y Financiera
101-07.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	8	X	X			La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduría
101-07.03	INFORME DE SAUL	4	8	X	X			La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduría



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-07.04	INFORME ACTOS DE RECONOCIMIENTO	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.05	INFORME DANE	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.06	INFORME MINISTERIO DE VIVIENDA	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.07	INFORME LICENCIAS PAGINA WEB	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.08	INFORME SIGS	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.09	INFORME CAMACOL	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-07.10	INFORME ARCHIVO MAESTRO	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-07.11	INFORME BANREP	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la curaduria
101-08	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y RECUPERACION DOCUMENTAL							
101-08.01	INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Inventario	4	4				X	Su actualización es permanente
101-08.02	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tabla	4	4				X	Su actualización es permanente
101-08.03	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Tabla	4	4				X	Su actualización es permanente
101-09	INVENTARIOS DE ACTIVOS							
101-09.01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Inventario	4	16			X		Seleccionar una muestra del 10% por cada año.
101-09.02	INVENTARIO DE DEVOLUTIVOS Inventario devolutivo por funcionario	2	8				X	Solamente sirve para el control individual, la información ya está consolidada en el inventario de activos
101-10	MANUALES							
101-10.01	MANUAL DE ARCHIVO	4	4			X		Su actualización es periódica, se debe



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Manual							seleccionar el último de cada año.
101-10.02	MANUAL DE CALIDAD Manual	4	4			X		Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada año.
101-10.03	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS Manual	2	8	X	X			Registran los cambios organizacionales de la Entidad.
101-10.03	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual	2	8	X	X			Registran los cambios organizacionales de la Entidad.
101-11 101-11.01	PLANES PLAN DE ACCION Plan	4	4				X	Sirven para trazar el derrotero de cada año.
101-11.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Relación de necesidades (todas las dependencias) Reporte de registro del Plan Suministros de oficina Entrada y salida de almacén de los suministros Acta de entrega y recibo	2	3				X	Sirven para trazar el derrotero de una admnsitración



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-11.03	PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Plan	4	4			X		De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por
101-11.04	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN plan	4	4			X	X	Su actualización es permanente
101-11.05	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS							
101-11.06	PLAN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST Convocatoria miembros del COPAST Nota de solicitud de inscripción Comunicación de aceptación de inscripción Oficio asignación de jurados Listado de Votantes Acta de apertura de la elección Planilla de votantes Votos Acta de cierre Planilla de cuentavotos Observaciones sobre la elección Oficio de solicitud de designacion de representantes del municipio de Neiva	4	4				X	Su actualización es permanente



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
101-11.07	Oficio de designación de representantes del Municipio de Neiva								
	Resolución conformación COPASST								
	Comunicación de designación								
	Programa								
	Panorama de riesgos								
	Inspecciones de puesto de trabajo								
	Convocatoria a reunión								
	Actas de reunión								
	PLAN DE MEDICINA PREVENTIVA		4	4				X	su actualización es permanente
	Solicitud a la EPS sobre cronograma de actividades								
	Circular								
	Oficio de invitación a la actividad								
Instrumentos de medición sobre morbilidad de servidores públicos									
Planilla de asistencia a las actividades									
Oficio de invitación a actividades de relajación y terapias menores									
Oficio de invitación a actividades de acondicionamiento físico									
Exámenes ocupacionales									
Informe mensual de las actividades realizadas									
101-11.08	PLAN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	4				X	Su actualización es permanente	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-11.09	Solicitud a la ARL sobre cronograma de actividades							Se actualiza permanentemente
	Solicitud a la alta Dirección del Municipio de Neiva, de necesidades para la disminución de factores de riesgo							
	Solicitud de elementos de protección personal (EPP)							
	Oficio de entrega de (EPP)							
	Inspecciones de puestos de trabajo							
	Solicitud de evaluación del puesto de trabajo por administración a la ARL							
	Informe puesto de trabajo ARL							
	Cronograma de actividades							
	Circular							
	Oficio de invitación a la actividad							
	PLAN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA	4	4				X	
	Circular							
	Oficios de respuesta							
	Resolución de conformación							
	Oficio de comunicación de designación							
	Planillas de asistencia							
	Simulacro							
Convocatoria								
Planillas de asistencia								
Evaluación								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-11.10	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS	2	3				X	Su actualización es permanente
	Hoja de vida de los vehículos							
	Hoja de vida de los equipos de computo							
	Hoja de vida de las impresoras							
	Hoja de vida de los escaner							
	Hoja de vida de los aires acondicionados							
	Mantenimientos ejecutados							
101-11.11	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Plan	4	4			X		Su actualización es permanente
101-11.12	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS Plan	4	4			X	X	Su actualización es permanente
101-12	PROGRAMAS							
101-12.01	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Programa	2	3				X	Su actualización es permanente
101-12.02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Programa	2	3				x	Su actualización es permanente
101-13	REGISTRO DE COMUNICACIONES							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR

OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
101-13.01	REGISTRO DE COMUNICACIONES DESPACHADAS Planilla	2	8				X	Por función le corresponde a la oficina de correspondencia pero al no aparecer en el organigrama, se asigna a la Secretaría General
101-13.02	REGISTRO DE COMUNICACIONES DESPACHADAS Planilla	2	8				X	Por función le corresponde a la oficina de correspondencia pero al no aparecer en el organigrama, se asigna a la
101-14	RESOLUCIONES resolución	4	16	X	X			A través de ellas la Administración toma decisiones, por tanto se convierten en patrimonio histórico.

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

Nombres y Apellidos _____
Director, Jefe, Coordinador del Area
Firma _____

Nombres y Apellidos _____
Asesor Gestion Documental
Firma _____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	
102-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
102-01.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demanda Notificación Contestación Pruebas Pacto de cumplimiento Alegatos de conclusión Fallo Escrito de impugnación Incidente de desacato Notificación del incidente Contestación Pruebas Fallo Consulta al Superior Desición del Superior	1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
102-01.02	ACCIONES DE TUTELA Demanda Notificación Contestación Pruebas Pacto de cumplimiento Alegatos de conclusión Fallo Escrito de impugnación Incidente de desacato Notificación del incidente Contestación Pruebas Fallo Consulta al Superior Desición del Superior	1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
102-01.03	ACCIONES POPULARES	4	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	
	Demanda Notificación Contestación Pruebas Pacto de cumplimiento Alegatos de conclusión Fallo Escrito de impugnación Incidente de desacato Notificación del incidente Contestación Pruebas Fallo Consulta al Superior Desición del Superior							produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
102-01	MEDIOS DE CONTROL							
102-02.01	MEDIOS DE CONTROL DE NULIDAD Demanda Notificación y traslado Poder Constestación de la demanda, memorial de excepciones, solicitud de pruebas y llamamiento en garantía Decreto y practica de pruebas Traslado para alegatos Fallo Recurso de apelaci{on Constancia ejecutoria del fallo	2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
102-02.02	MEDIO DE CONTROL DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Demanda	2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	
102-02.03	Notificación y traslado Poder Constestación de la demanda, memorial de excepciones, solicitud de pruebas y llamamiento en garantía Decreto y practica de pruebas Traslado para alegatos Fallo Recurso de apelación Constancia ejecutoria del fallo							Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
	MEDIO DE CONTROL DE REPARACIÓN DIRECTA Demanda Notificación y traslado Poder Constestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de pruebas Auto de taslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo	2	8			X		
102-02.04								Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN poder Demanda Notificación Auto decreto y practica de pruebas Auto de taslado para alegatos Fallo Recurso de apelación Constancia ejecutoria del fallo	3	8			X		
102-02.05								Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
	PROCESOS EJECUTIVOS Mandamiento de pago Deposito judicial	2	4			X		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	
	Notificación Contestacion de la demanda y excepciones Decreto y practica de pruebas Resolucion de excepciones propuestas Liquidación del credito Fallo Recursos							
102-03 102-03.01	ACTAS ACTAS DE REUNION DE EQUIPOS DE TRABAJO Citación Acta Control de asistencia Anexos	4	8	X	X			Son series de conservación total, pues en estos entes se toman decisiones, por lo tanto se recomienda su microfilmación o digitalización para la conservación del soporte papel.
102-04 102-04.01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Consulta Respuesta	4	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada reforma estructural
102-05	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta.	2	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de produccion documental por cada periodo o cada
102-06 102-06.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Informe consultas	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia del Municipio a travez de la gestion del Curador.

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, D= DIGITALIZACIÓN, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M o D	S	E	

Nombres y Apellidos _____
Director, Jefe, Coordinador del Area
Firma _____

Nombres y Apellidos _____
Asesor Gestion Documental
Firma _____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DIRECCION OPERATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
103-01 103-01.01	ACTAS Actas de Comité tecnico Convocatoria Listado de Asistencia Anexos Acta	2	10	X				Es de conservacion total
103-02	AUTORIZACIONES URBANISTICAS Autorizaciones ajuste de cotas de área Autorizaciones aprobacion de planos de propiedad horizontal Autorizaciones para el movimiento de tierras Autorizaciones de piscinas Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos Autorizaciones de bienes destinados a uso público o con vocación de uso público Autorizaciones de revisión independiente de los diseños estructurales	1	10	X				Es de conservacion total de acuerdo a la norma
103-03	CONCEPTOS Conceptos de norma urbanistica Conceptos de uso de suelos	1	5			x		
103-04	LICENCIAS URBANISTICAS <i>Parte I: radicación</i> Formato de revisión e información del proyecto FUN Anexo FUN Línea de Demarcación y/o Certificado de Nomenclatura Esquema básico oficio							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DIRECCION OPERATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Esquema básico plano Plano de localización y/o carta catastral Certificado de tradición Copia de los documentos de identidad del propietario y otros Copia de la escritura pública Certificado de existencia y representación legal Poder o autorización Recibo predial Tarjetas o Certificados de los profesionales Declaración de antigüedad de la construcción Declaración de vivienda de interés social o prioritario Certificado estructural de cumplimiento a la NSR Autorización de la Coopropiedad para obras Autorización de la entidad competente (bien cultural o arqueológico) Conceptos emitidos por Planeación Municipal Recibos, certificados o posibilidades de servicios públicos domiciliarios Licencias anteriores Recibo de caja Factura de cargo fijo Constancia de radicación <i>Parte II: Revisión del Proyecto</i> Comunicaciones a vecinos colindantes Fotografía de la valla Acta de observaciones y correcciones Comunicaciones de entidades municipales Solicitud de prórroga de términos Remisión de documentos por parte del usuario Comunicaciones de vecinos o terceros interesados <i>Parte III: Aprobación del proyecto</i> Aprobación estructural Liquidación de expensas							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DIRECCION OPERATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acto de viabilidad							
	Remisión de documentos por parte del usuario							
	Recibo de pago de impuesto de delineación							
	Factura de Cargo variables							
	<i>Parte IV: Cumplimiento</i>							
	Cumplimiento a la viabilidad							
	Respuestas a objeciones							
	Comunicaciones Varias							
	<i>Parte V: Respuesta a la Solicitud</i>							
	Auto de archivo por desistimiento							
	Resolución que concede o niega licencia							
	Declaración de Propiedad Horizontal							
	Citación							
	Notificación personal							
	Edicto							
	Recursos							
	Ejecutoria							
	<i>Parte VI: Actuaciones posteriores</i>							
	Solicitudes de prórroga de licencia							
	Liquidación de la solicitud de prórroga							
	Factura de prórroga de licencias							
	Solicitudes de aclaración o corrección de Licencias							
	Reconocimiento							
	Auto o Resolución que resuelve recurso							
	Resolución que aclara licencia							
	Citación							
	Notificación personal							
	Edicto							
	Ejecutoria							
	Remisión a planeación municipal							
	Solicitud de revalidación de licencia							
	Factura de la revalidación de licencia							
	Liquidación de la solicitud de revalidación de licencia							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 103 DIRECCION OPERATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Acto administrativo que resuelve solicitud de revalidación de licencia Citación Notificación personal Edicto Ejecutoria Constancia de entrega de documentos Documentos varios no detallados <i>Parte VII: Proyecto Arquitectonico y estructural</i> Planos Arquitectónicos y Urbanos Planos Estructurales Planos Existentes Planos de propiedad Horizontal Memoria de Calculos Estudio Geotecnico Estudio de Suelos <i>Parte VIII: Otros</i>							

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

Nombres y Apellidos _____
Director, Jefe, Coordinador del Area
Firma _____

Nombres y Apellidos _____
Asesor Gestion Documental
Firma _____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101.1 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MD	S	E	
101.1-01 101.1-01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE TRABAJO Oficio de Citación Listado de asistencia Compromisos Acta	2	8	X	X			En ellas quedan plasmadas decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y económica.
101.1-02	ACUERDOS DE PAGO Solicitud Cheques posfechados Autorización	2	8				X	Quedan consolidados en los ingresos por tal razón no generan valores secundarios.
101.1-03 101.1-03.01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0				X	Contienen solamente valor informativo y no generan valores secundarios
101.1-04 101.1-04.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante de egreso - cheque Factura Nomina Solicitud de retenciones	2	8				X	Esta información se consolida en los balances generales.
101.1-04.02	FACTURAS DE COMPRA Factura Rut Certificación bancaria Solicitud de compra							
101.1-04.03	NOTAS DEBITO Pago del banco Factura Nomina							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101.1 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MD	S	E	
101.1-04.04	RECIBOS DE CAJA Recibo Consignación Carta							
101.1-04.05	FACTURAS DE VENTA notas credito notas debito Factura Liquidación							
101.1-04.06	NOTAS CONTABLES factura de compra							
101.1-05 101.1-05.01	CONTRATOS DE PROVEEDORES CONTRATOS Y CONVENIOS Cotización Contrato Rut Cedula del Representate Legal	4	16			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de por cada año.
101.1-06 101.1-06.01	DECLARACION DE IMPUESTOS DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Formulario de declaración Camara de comercio Copia de Nit Copia Cedula de Ciudadanía de Representante Legal	2	8				X	Cumplido el periodo de retención contable no genera más valores secundarios y la información se halla consolidada en los libros oficiales de contabilidad.
101.1-06.02	DECLARACION DE RENTA Balance, estados financieros, estados de resultados, certificados de retenciones, iva, certificados de donaciones.							
101.1-06.03 101.1-06.04	DECLARACION DE RETEICA Formulario de declaración DECLARACION DE RETEFUENTE	2	8				X	Cumplido el periodo de retención contable no genera más valores secundarios y la información se halla consolidada en los libros oficiales de contabilidad.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101.1 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MD	S	E	
	Formulario de declaración Anexos contables							
101.1-07	Balance - DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta.	1	5			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada año.
101.1-08 101.1-08.01	ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL Informe financiero Balance de prueba Estado de resultados Cambios en el patrimonio Cambios en la situación financiera Estado de flujo de efectivo	3	7				X	La información se halla consolidada en los libros oficiales de la entidad
101.1-09 101.1-09.01	INFORMES INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Documentos de control de ejecución Informe	4	8				X	Cumplida la vigencia contable, legal y fiscal no genera valores secundarios.
101.1-09.02	INFORMES DE GESTION Informe	4	4				X	presentados a los entes de control.
101.1-09.03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	8	X	X			La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la acuraduría
101.1-10	INVERSIONES	4	16	X	X			La conservación es total ya que dan cuenta de las



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101.1 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MD	S	E	
	Ofertas de bancos Comunicación al banco de constitución del CDT y otros títulos Aviso de constitución CDT/ otro Solicitud de renovación o de cancelación Nota débito de traslado de fondos Inversiones en acciones Inversiones en TES							inversiones de la curaduría en el sistema financiero, sirven para la historia económica.
101.1-11	LIBROS AUXILIARES Libro	4	6				X	Los libros se llevan a través del programa computarizado y al cumplir su vigencia no generan valores secundarios.
101.1-12 101.1-12.01	LIBROS OFICIALES LIBRO DIARIO Libro	4	8	X	X			Esta información se encuentra registrada en medio magnético y al formar parte del patrimonio cultural del curaduría, deben ser llevados a soporte papel o al microfilm para la historia.
101.1-12.02	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE Libro	2	8	X	X			Esta información se encuentra registrada en medio magnético y al formar parte del patrimonio cultural del curaduría, deben ser llevados a soporte papel o al microfilm para la historia.
101.1-13 101.1-13.01	PLANES PLAN DE ACCION Plan PLAN DE MEJORAMIENTO	4	4				X	Sirven para trazar el derrotero de una administración.
101.1-14	PRESCRIPCION DE IMPUESTOS	1	9				X	Es un derecho que consagra el Estatuto tributario



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigente desde: Enero de 2020

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO DEL CURADOR
OFICINA PRODUCTORA: 101.1 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	MD	S	E	
	Solicitud Copia de la factura Resolución de prescripción							municipal a los contribuyentes y cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, no desarrolla valores secundarios.
101.1-15	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Proyecto de Presupuesto	2	3				X	A pesar de que el presupuesto es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y ratificado mediante Decreto del despacho de la Alcaldía, es un documento que se proyecta desde la Secretaría de Hacienda y cumplida su vigencia pierde valores secundarios.

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION

Nombres y Apellidos _____
Director, Jefe, Coordinador del Area
Firma _____

Nombres y Apellidos _____
Asesor Gestion Documental
Firma _____