

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
01 ACCIONES CONSTITUCIONALES													
10.01.01	Acciones de cumplimiento	X	PDF	5 años	5 años		X			N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Dentro de los criterios de selección que se establezcan por las entidades, se recomienda seleccionar las acciones refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Constitución Política Art. 87. Ley 393 de 1997 "Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política." Ley 1437 de 2011 Art. 146.	
10.01.02	Acciones de grupo	X	PDF	5 años	5 años		X		DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Estas acciones hacen parte de la Curaduría Urbana, no se transfieren al Municipio de Bello. Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.	Constitución Política Art. 88. Ley 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones." Ley 1437 de 2011 Art. 145.	
10.01.03	Acciones de tutela	X	PDF	5 años	5 años		X		DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Estas acciones hacen parte de la Curaduría Urbana, no se transfieren al Municipio de Bello. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Constitución Política Art. 86. Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política."	
10.01.04	Acciones populares	X	PDF	5 años	5 años		X		DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Estas acciones hacen parte de la Curaduría Urbana, no se transfieren al Municipio de Bello. Seleccionar un porcentaje de aquellas acciones populares que den cuenta de un ejercicio de organización en los de la defensa de los derechos fundamentales. Seleccionar un porcentaje de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.	Constitución Política Art. 88. Ley 472 de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones." Ley 1437 de 2011 Art. 144.	
02 ACTAS													
10.02.01	Actas de eliminación documental	X	PDF	1 año	9 años					N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: diez (10) años. propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Las Actas de Eliminación Documental contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.	
10.02.02	Actas de reuniones laborales	x	PDF	1 año	4 años	X				N/A	Los Tiempos de retención para esta subseries son: cinco (05) años. Las Actas de reuniones laborales contienen información, cuya finalidad es recoger de manera escrita lo socializado y considerado en una reunión. De este modo, lo acordado en el encuentro adquiere una validez formal, a la par que el documento sirve de recordatorio para todos los participantes.	NA	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.02.03	Actas de transferencia documental	X	PDF	5 años	15 años	X				N/A	Los Tiempos de retención para esta subseries son: cinco (20) años. Las Actas de transferencia documental dan cuenta de un procedimiento técnico, administrativo y legal. Subserie que contiene las evidencias con relación al traspaso de documentos y responsabilidades de custodia de un archivo a otro, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando el acceso a la información y la acumulación de documentos. Se realizarán transferencias periódicas a la Secretaría de planeación una vez los actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados en concordancia con el artículo 2.2.6.1.2.3.12 obligación de suministrar información de licencias otorgadas, así como lo establecido en artículo 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada, Corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.	
ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES													
10.03.03	Actos de reconocimiento de la edificación de edificaciones	X	PDF	5 años	15 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cumplimiento del plazo definido en el Acto de Reconocimiento de la Existencia de la Edificación o en la prórroga. Los veinte (20) años. son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Los actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones testimonian la mediación que existe entre los agentes inmobiliarios y el Estado, por la producción de un espacio urbano fuera de su control. En ese caso, se busca otorgar un régimen legal una propiedad que ya fue incorporada a un mercado inmobiliario. Los solicitantes deben demostrar que las edificaciones sin licencia se construyeron antes de la expedición de la Ley 1848 de 2017 y que, además, poseen una idoneidad técnica para su reconocimiento. Los solicitantes deben presentar planos, peritajes y una declaración juramentada que narran la historia de la propiedad desde su creación hasta su reconocimiento para ser presentada a consideración del Estado. Por eso los expedientes de estos reconocimientos ofrecen información sobre el Derecho Urbanístico, la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. Una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere al municipio de Bello para la conservación y custodia del expediente físico. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Capítulo 4 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
APROBACIONES													
10.04.01	Aprobación de planos para propiedad horizontal	X	PDF	5 años	15 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o del acto administrativo respectivo, considerando que estos documentos son fundamentales para regular y controlar los bienes inmuebles en propiedad horizontal. Esta documentación es crucial para las autoridades encargadas de aprobar los planos de distribución y uso de espacios en propiedad horizontal, como exige la Ley 675 de 2001. Además, la vigencia a largo plazo de los planes de ordenamiento territorial, de al menos tres periodos constitucionales, según el Artículo 120 del Decreto 2106 de 2019, subraya la importancia de mantener durante este tiempo estos documentos para futuras revisiones y gestión eficaz de la propiedad horizontal en las zonas urbanas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere al municipio de Bello para la conservación y custodia del expediente físico. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Numeral 5, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.04.02	Aprobación de piscinas	X	PDF	5 años	15 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o del acto administrativo respectivo, considerando que estos documentos son fundamentales para regular y controlar los bienes inmuebles en propiedad horizontal. Esta documentación es crucial para las autoridades encargadas de aprobar los planos de distribución y uso de espacios en propiedad horizontal, como exige la Ley 675 de 2001. Además, la vigencia a largo plazo de los planes de ordenamiento territorial, de al menos tres periodos constitucionales, según el Artículo 120 del Decreto 2106 de 2019, subraya la importancia de mantener durante este tiempo estos documentos para futuras revisiones y gestión eficaz de la propiedad horizontal en las zonas urbanas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Una vez ejecutoriado el acto administrativo del acto de reconocimiento se digitaliza el expediente en la curaduría urbana y se transfiere al municipio de Bello para la conservación y custodia del expediente físico. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Numeral 7, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
AUTORIZACIONES													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.05.01	Autorizaciones de Ajuste Cotas de Áreas	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	<p>Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o acto administrativo, considerando que estos documentos son importantes para realizar seguimientos y evaluaciones posteriores a la intervención, ya que los ajustes de cotas de áreas están vinculados a cambios en el terreno y estructuras físicas de edificaciones. Esta subserie es crucial para las autoridades locales y regionales en la planificación territorial, permitiendo la actualización de planos topográficos y la precisión de las cotas.</p> <p>Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Las autorizaciones de ajustes de cotas de áreas constituyen una subserie documental de vital importancia en el ámbito de la planificación urbana y el ordenamiento territorial. Estos documentos testimonian las acciones administrativas relacionadas con las modificaciones en los niveles de cotas de construcción, evidenciando la adaptación de las edificaciones al entorno físico. Su conservación total resulta esencial, ya que reflejan estrategias institucionales para garantizar la conformidad con la normativa urbanística. Esta subserie documental no solo asegura la integridad y legalidad de los ajustes de cotas de áreas, sino que también se convierte en una fuente valiosa para investigaciones futuras sobre la evolución del desarrollo urbano y las políticas de planificación territorial en el país. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.</p>	<p>Numeral 1, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."</p>	
10.05.02	Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	<p>Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o acto administrativo, con el objetivo que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas; así mismo, debido a la importancia que revisten por tratarse de bienes destinados al uso público. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Las Autorizaciones de bienes destinados a uso público o con vocación de uso público evidencian la configuración urbanística del espacio público. Por lo tanto, la documentación allí presente es importante para la reconstrucción de la historia del ordenamiento territorial, de la definición y construcción del espacio público, y en general de la apropiación del espacio por el Estado y la ciudadanía. Así mismo, esta documentación da cuenta sobre "el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización). El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.</p>	<p>Numeral 9, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."</p>	
10.05.03	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	<p>Veinte (20) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o acto administrativo, considerando que estos documentos son importantes para la gestión del territorio y el control urbanístico, ya que la subserie documental es vital para entender las transformaciones en el uso y ocupación del suelo a largo plazo debido a las autorizaciones de modificación de planos y legalización de asentamientos y desarrollos. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. La subserie Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos es de conservación total debido a su importancia como testimonio del control urbano y territorial, ya que contiene información esencial sobre ajustes de planos urbanísticos, legalizaciones y otros desarrollos aprobados por las autoridades competentes. Estos registros serán cruciales para supervisar el desarrollo urbano en el tiempo y tomar decisiones fundamentadas. Además, esta subserie constituye una fuente valiosa para investigaciones en planificación urbana, ordenamiento territorial e impacto ambiental y social de los desarrollos urbanos.</p>	<p>Numeral 8, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."</p>	
10.05.04	Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños Estructurales	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	<p>Veinte (20) años.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del certificado de terminación de la obra, considerando que estos documentos son esenciales para garantizar la seguridad y estabilidad de las construcciones, especialmente en zonas sísmicas; adicionalmente son importantes para la actualización de instrumentos de planeación urbana como los planes de ordenamiento territorial, cuya vigencia abarca al menos tres (3) períodos constitucionales de las administraciones municipales y distritales. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el certificado de terminación de la obra. Las Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños Estructurales son de conservación total debido a su papel fundamental en la comprensión de la evolución de las prácticas de construcción y la normativa sobre resistencia sísmica en Colombia, así como en la evaluación de la calidad y seguridad de las edificaciones. Estos documentos evidencian la evolución normativa y los estándares de seguridad en la construcción, aplicados edificaciones concretas. La conservación total de esta subserie es esencial para el acervo documental del país, así como para investigaciones y toma de decisiones informadas en construcción y planificación urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.</p>	<p>Numeral 10, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.05.05	Autorizaciones para el Movimiento de Tierras	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del documento o acto administrativo, considerando que estos documentos son importantes para la trazabilidad y supervisión de los proyectos de movimiento de tierras. Estos registros aportan información crucial para evaluar el impacto ambiental, social y territorial de las obras a lo largo del tiempo, facilitando la toma de decisiones informadas en la planificación urbana y territorial. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Las Autorizaciones para el Movimiento de Tierras son de conservación total, teniendo en cuenta que su valor informativo contribuye a la gestión del territorio y el desarrollo de proyectos urbanísticos. Esta subserie documental detalla los permisos otorgados por autoridades competentes para movimientos de tierra en diferentes áreas, con el fin de garantizar la seguridad y viabilidad de las obras. Estos documentos son valiosa fuente para investigaciones sobre la evolución del territorio y el impacto de infraestructuras. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Numeral 6, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.05.06	Copia certificada de planos.		PDF	1 año	1 año			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Uno (01) año, Los tiempos de retención cuentan a partir de la solicitud realizada por el usuario, se digitaliza la información, se entrega al usuario el plano debidamente firmado por el curador y se elimina la información física.	Numeral 4, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.05.07 06	Planteamiento Urbanístico General (P.U.G)								DIGITALIZACIÓN	N/A	Tiempos de retención: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de del retiro o cese de la vigencia los PUG, ligado a la licencia de urbanización, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Los planteamientos Urbanísticos Generales, testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Por otro lado, los PUG y las licencias de urbanización materializan las políticas y marco normativo del momento en que fueron producidos en términos de usos del suelo, accesibilidad a recursos y servicios públicos, así como los criterios ambientales. Por eso los expedientes de estos planteamientos ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. ARTÍCULO 2.2.6.1.2.4.2, Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1783 de 2021. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Artículo 2.2.6.1.2.4.2 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.06.01 07	Certificaciones laborales	X	PDF	1 año	1 año			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Dos (02) años, Los tiempos de retención cuentan a partir de la solicitud realizada por el usuario, se digitaliza la información, se entrega al usuario el la certificación solicitada y se elimina la información física.	Constitución Política Art. 23, Ley 1755 de 2015, Código Sustantivo del Trabajo. Numeral 7 del artículo 57.	
10.07.01	Comprobantes contables de ingreso	X	PDF	1 año	9 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.	Estatuto Tributario Art. 632. Ley 962 de 2005 Art. 28.	
10.07.02 08	Comprobantes contables de egreso	X	PDF	1 año	9 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.	Estatuto Tributario Art. 632. Ley 962 de 2005 Art. 28.	
10.08.01	Conceptos de Norma Urbanística	X	PDF	1 año	4 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 50% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información física.	Numeral 4, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.08.02	Conceptos de Uso del Suelo	X	PDF	1 año	4 años		X		DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 50% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información física.	Numeral 3, artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.08.03	Conceptos jurídicos	X	PDF	1 año	4 años		X		DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la promulgación del concepto, con el objetivo de evidenciar las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los curadores. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Seleccionar una muestra significativa de la documentación el 50% Esto puesto que, al precisar de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y relacionadas, y al no otorgar derechos ni obligaciones a su peticionario, ni modificar los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas, su contenido puede ser repetitivo. se digitaliza la información, se entrega al usuario el concepto de norma urbanística y se elimina la información física.	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.	
CONTRATOS													
10.09.01	Contratos	X	PDF	1 año	4 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Cinco (5) años Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la curadora urbana con su grupo interdisciplinario y personal de apoyo, reglado por el derecho privado. El consecutivo de contratos se digitaliza y se elimina, pues cada curador dentro de la autonomía que confiere la Ley contrata su grupo interdisciplinario.	NA	
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
10.10.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	X	PDF	1 año	9 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
10.10.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas	X	PDF	1 año	9 años			X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, pues el original de la comunican recibida se agrega al expediente. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años pueden ser eliminados mediante acta de eliminación.	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
INFORMES													
10.11.01	Informe mensual DANE	X	PDF	1 año	9 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se rinde el informe en la plataforma ELIC del DANE, de las licencias urbanísticas otorgadas cada mes, este arroja un archivo en PDF que da cuenta de la información rendida. Permanecerá en el archivo de gestión del curador urbano, pasados 5 años se digitaliza, selecciona y elimina.	Artículo 2.2.6.1.2.3.12 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.11.02	Informe trimestral MIN VIVIENDA	X	PDF	1 año	9 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se rinde el informe en la plataforma BIZAGI, de las licencias urbanísticas otorgadas, actos de reconocimiento y otras actuaciones trimestralmente, este arroja un archivo en en PDF que da cuenta de la información rendida.	Artículo 2.2.6.1.2.3.12 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.11.03	Informe mensual Planeación Municipal	X	PDF	1 año	9 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.	Artículo 2.2.6.1.2.3.12 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.11.04	Informe mensual CORANTIOQUIA	X	PDF	1 año	9 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.	Artículo 2.2.6.2.9 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.11.05	Informe repositorio licencia SNR	X	PDF	1 año	9 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.	Resolución No. 8103 de 2018, modificada por la Resolución No. 11274 de 2018. Superintendencia de Notariado y Registro.	
10.11.06	Informe otras entidades	X	PDF	5 años		X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Disposición final: Conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.	NA	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.12.01	Cuadros de Clasificación Documental CCD		PDF	1 año	9 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación Total. Los Cuadros de Clasificación Documental son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.		
10.12.02	Inventarios Documentales de Archivo Central		PDF	1 año	4 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Cinco (5) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación Total. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.		
10.12.03	Planes institucionales de archivos – PINAR.		PDF	1 año	9 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación Total. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.	
10.12.04	Programas de Gestión Documental PGD		PDF	1 año	9 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación Total. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	
10.12.05	Tablas de Retención Documental TRD		PDF	1 año	9 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación total. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Las TRD se definen como la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.		
10.12.06	Tablas de valoración documental TVD		PDF	1 año	9 años	X				N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Disposición final: Conservación total. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Las TVD se definen como la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.		
13											LICENCIAS URBANÍSTICAS		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO


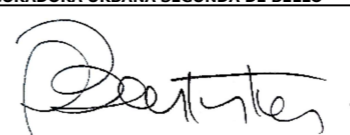
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10.13.01	Licencias Urbanísticas de Construcción	X	PDF	5 años	20 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de construcción. Los veinte (20) años. son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Disposición final: Conservación total. Las Licencias de Construcción testimonian las acciones estatales para el control de los agentes inmobiliarios cuando incorporan una propiedad dentro de una dinámica de mercado. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios. Por su parte, las demás modalidades de licencia de construcción pueden demostrar procesos de densificación, debido a que se modifica y reconstruye un espacio que ya fue urbanizado. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.13.02	Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de intervención y ocupación del espacio público. Los veinte (20) años. son suficiente para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Disposición final: Conservación total. Las Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público testimonian las acciones estatales de control y vigilancia que los agentes inmobiliarios, entidades públicas o empresas prestadoras de servicios públicos realizan sobre los bienes de uso público. Así como, las relaciones y tensiones entre los espacios públicos y privados de una ciudad. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de intervención en el espacio público poseen una idoneidad técnica, mediante proyectos, planos y registros fotográficos en los que se justifica la intervención del espacio público para la instalación de redes de servicios públicos, la rehabilitación de espacios movilidad peatonal, parques o bienes de interés cultural. Los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil, el Urbanismo y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	2.2.6.1.1.12 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.13.03	Licencias Urbanísticas de Parcelación	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Disposición final: Conservación total. Las Licencias de Parcelación testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. De igual manera, al requerir en ocasiones autorización y permiso ambiental para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, sus documentos también son fuente para la historia ambiental y urbana, y los procesos de organización de la ciudadanía frente a estas temáticas. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la ingeniería civil, de la arquitectura y de la ecología, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Artículo 2.2.6.1.1.5 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
10.13.04	Licencias Urbanísticas de Subdivisión	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de subdivisión. Los veinte (20) años. propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños. y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública, según lo establece el artículo 2.2.6.6.1.3 del Decreto 1077 de 2015. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Disposición final: Conservación total. Las Licencias de Subdivisión testimonian las acciones estatales para vigilar y controlar las prácticas de los agentes del mercado inmobiliario que quieren incorporar al espacio urbano pequeñas propiedades obtenidas de la división de un predio más grande. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de subdivisión poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, mediante el uso de planos que muestran la trazabilidad del predio urbanizado y los predios resultantes de la división. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura sobre la fragmentación del espacio urbano, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Artículo 2.2.6.1.1.6 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD según formato Acuerdo AGN - 01 de 2024

ENTIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		CÓDIGO SUBSECCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DDHH / DIH DE	PROCEDIMIENTO	FUNDAMENTO	NORMATIVO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)			C	S	E					
10													
10.13.05	Licencias Urbanísticas de Urbanización	X	PDF	1 año	19 años	X			DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: Veinte (20) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de subdivisión. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños, y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública, según lo establece el artículo 2.2.6.6.1.3 del Decreto 1077 de 2015. Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. Disposición final: Conservación total. Las Licencias de Subdivisión testimonian las acciones estatales para vigilar y controlar las prácticas de los agentes del mercado inmobiliario que quieren incorporar al espacio urbano pequeñas propiedades obtenidas de la división de un predio más grande. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de subdivisión poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, mediante el uso de planos que muestran la trazabilidad del predio urbanizado y los predios resultantes de la división. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura sobre la fragmentación del espacio urbano, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana. El curador urbano una vez ejecutoriado el acto administrativo, remitirá el expediente a la secretaría de planeación municipal para custodia de los mismos.	Artículo 2.2.6.1.1.4 del Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."	
14											SOLICITUDES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DESISTIDAS		
10.14.01	Desistimientos	X	PDF	60 días				X	DIGITALIZACIÓN	N/A	Según Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER) AGN Los Tiempos de retención para esta subseries son: 2 años sin embargo, Como resultado, las solicitudes se consideran desistidas y los expedientes se archivan a través de un acto administrativo, al cual se puede interponer el recurso de reposición. Los solicitantes disponen de treinta (30) días calendario desde la confirmación del acto administrativo de desistimiento para retirar los documentos del expediente o solicitar su traslado en caso de presentar una nueva solicitud ante la misma autoridad. En caso de no reclamarse durante este período, los expedientes podrán ser eliminados, quedando constancia mediante un acta de eliminación de documentos. En este proceso, se emite un acto administrativo de devolución o desglose y traslado de los documentos, que no admite recurso alguno. Se publican en la pagina web de la entidad.	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 de 2017. (Junio 30). "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1077 de 2015 (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio." COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1783 de 2021 (diciembre 20) "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones" COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución No 1025 de 2021 (diciembre 31) "Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas"	
Jefe de dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Fncionario administrativo de superior jerararquía							
Nombre:		LUZ YAMILE BUSTAMANTE				Nombre:				BERLIZ ROCÍO MULETT VALENCIA			
Cargo:		TECNÓLOGA EN ARCHIVO				Cargo:				CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO			
Firma:						Firma:							

FECHA DE APROBACIÓN: 22/04/2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:

NOTA: El concepto de "propiedad intelectual", acogido por el artículo 61 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 2 numeral 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, es omnicompreensivo de diferentes categorías de propiedad sobre creaciones del intelecto, que incluye dos grandes especies o ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor, que aunque comparten su naturaleza especial o sui generis, se ocupan de materias distintas. Mientras que la primera trata principalmente de la protección de las invenciones, las marcas, los dibujos o modelos industriales, y la represión de la competencia desleal, EL DERECHO DE AUTOR recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas de ordenador, etc.

PROPIEDAD INTELECTUAL - Por medio del presente escrito manifestamos que la elaboración y adopción de las "Programa de Gestión Documental PGD", de conformidad con lo establecido en la "Ley General de Archivos 594 de 2000" artículo 24, son de propiedad exclusiva la arquitecta Berliz Mulett Valencia, programas que se encuentran protegidos por derechos de autor o de reproducción por parte de terceras personas, tal y como lo establece el artículo 61 de la Constitución Política Colombiana, en concordancia con la ley 565 del 2000, que ratifican las obligaciones internacionales para la protección del software como objeto del Derecho de Autor, y la Decisión 351 de 1993 (régimen común sobre Derecho de Autor y Derechos conexos en los países suscriptores del Acuerdo de Cartagena). La reproducción y distribución pública de los contenidos en el trabajo realizado y presentado por la curadora Segunda de Bello, quedan específicamente prohibidas, sin la autorización expresa de los mismos, pues se reservan todos los derechos de autor y de propiedad intelectual.

Para la elaboración de estas TRD, fue de gran insumo lo establecido en el Acuerdo 01 - 2024 y el Banter dispuesto por el Archivo General de la Nación AGN, como la bibliografía referenciada.