

## #VALUE!

**Entidad:** Curaduría Urbana Primera de Sincelejo

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
<b>100 - DESPACHO DEL CURADOR URBANO</b>		
100	ACTAS	100.01
100	ACTAS	100.02
100	CERTIFICACIONES	100.10
100	CIRCULARES	100.15
100	CIRCULARES	100.16
100	INFORMES	100.20
100	INFORMES	100.21
100	INFORMES	100.22
<b>200 - ÁREA JURÍDICA</b>		
200	ACCIONES CONSTITUCIONALES	200.01
200	ACCIONES CONSTITUCIONALES	200.02
200	CONCEPTOS JURÍDICOS	200.10
200	NOTIFICACIONES	200.20

200	NOTIFICACIONES	200.21
200	PROCESOS DISCIPLINARIOS	200.30
200	PQRSD	200.40
200	PQRSD	200.41

### 300 - ÁREA TÉCNICA

300	EXPEDIENTES DE LICENCIAS	300.01
300	EXPEDIENTES DE LICENCIAS	300.02
300	EXPEDIENTES DE LICENCIAS	300.03
300	EXPEDIENTES DE LICENCIAS	300.04
300	EXPEDIENTES DE LICENCIAS	300.05
300	CONSECUTIVO DE RADICACIÓN	300.10
300	PLANOS	300.20

### 400 - ÁREA ADMINISTRATIVA

400	CONTRATOS	400.01
400	CONTRATOS	400.02
400	HISTORIAS LABORALES	400.10
400	INVENTARIOS	400.20
400	INVENTARIOS	400.21

400	NÓMINA	400.30
400	CORRESPONDENCIA	400.40
400	CORRESPONDENCIA	400.41

#### 500 - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	500.01
500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	500.02
500	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	500.03
500	TRANSFERENCIAS	500.10
500	ELIMINACIÓN	500.20

#### 600 - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

600	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	600.01
600	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	600.02
600	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	600.03

**CONVENCIONES - DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total |**  
AG = Archivo de Gestión (años en oficina productora) | AC = Archivo Ce

*CURADURÍA URBANA PRIMERA DE SINI*

**NIT:**

6818079

SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Actas de Comité de Archivo	Actas, anexos, listados de asistencia
Actas de Reuniones Internas	Actas, anexos, compromisos
Certificaciones Expedidas	Certificados, constancias, copias
Circulares Internas	Circulares, memorandos internos
Circulares Externas Recibidas	Circulares de entidades externas
Informes de Gestión	Informes anuales, anexos estadísticos
Informes a Organismos de Control	Informes a Procuraduría, Superintendencia
Informes Estadísticos de Licencias	Estadísticas mensuales, consolidados
Acciones de Tutela	Demandas, autos, fallos, recursos
Derechos de Petición	Peticiones, respuestas, anexos
Conceptos Jurídicos Internos	Conceptos, consultas, respuestas
Edictos de Notificación	Edictos, constancias de fijación/desfijación

Citaciones a Vecinos Colindantes	Citaciones, constancias de envío
Expedientes Disciplinarios	Quejas, autos, pruebas, fallos
Peticiones, Quejas, Reclamos	PQRSD recibidas, respuestas, anexos
Informes PQRSD Trimestrales	Informes estadísticos consolidados
Licencias de Construcción	Solicitud, planos, memorias, resolución
Licencias de Urbanización	Solicitud, planos, estudios, resolución
Licencias de Subdivisión	Solicitud, planos, certificados, resolución
Licencias de Parcelación	Solicitud, planos, estudios, resolución
Otras Actuaciones (Prórrogas, Modificaciones)	Solicitudes, resoluciones de prórroga/modificación
Registro de Radicaciones	Planillas de radicación, consecutivos
Planos Aprobados	Planos arquitectónicos, estructurales, urbanísticos
Contratos de Prestación de Servicios	Contratos, pólizas, informes, actas
Contratos de Arrendamiento	Contratos, adiciones, actas de entrega
Expedientes de Personal	Hojas de vida, contratos, novedades, certificados
Inventarios de Activos Fijos	Inventarios, actas de baja, movimientos
Inventarios Documentales	FUID, inventarios de archivo

Nóminas y Planillas	Nóminas, planillas PILA, soportes
Correspondencia Enviada	Comunicaciones oficiales enviadas
Correspondencia Recibida	Comunicaciones oficiales recibidas
Tablas de Retención Documental	TRD, actas de aprobación, conceptos técnicos
Cuadros de Clasificación Documental	CCD, estructuras documentales
Programa de Gestión Documental	PGD, planes, informes de seguimiento
Transferencias Documentales Primarias	Inventarios de transferencia, actas
Actas de Eliminación Documental	Actas, inventarios de eliminación
Registro de Activos de Información	Registros, actualizaciones
Índice de Información Clasificada	Índices, justificaciones de clasificación
Esquema de Publicación	Esquemas, cronogramas de actualización

**E = Eliminación | S = Selección | D = Digitalización**

*entral (años después de transferencia primaria)*

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUM

CELEJO - Ley 594 de 2000 - Acuerdo AGN 004 de 2019 -

Fecha Apro [DD/MM/2025]      Versión: 1.0

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
AG (Años)	AC (Años)	CT	E	S	D
2	8	X			
2	3		X		
2	10	X			
1	2		X		
1	2		X		
2	10	X			
2	10	X			
2	5			X	
2	20	X			
2	5			X	
2	10	X			
1	5			X	

1	5		X		
2	20	X			
2	5			X	
2	10	X			
2	20	X			X
2	20	X			X
2	20	X			X
2	20	X			X
2	20	X			X
1	5			X	
2	20	X			X
2	10	X			
2	10	X			
2	80	X			
2	10	X			
2	10	X			

2	10	X			
1	2		X		
1	2		X		
2	20	X			
2	20	X			
2	10	X			
2	10	X			
2	20	X			
2	10	X			
2	10	X			
2	10	X			

## MENTAL (TRD)

- Vigencia 2025

PROCEDIMIENTO	SOPORTE
Conservación total por valor histórico y administrativo. Digitalizar para consulta.	Físico/Digital
Eliminación después de tiempo de retención. Sin valor histórico.	Físico/Digital
Conservación total. Evidencia de actuaciones del Curador.	Físico/Digital
Eliminación. Información de carácter temporal.	Físico/Digital
Eliminación. Conservar originales en entidad emisora.	Físico/Digital
Conservación total. Valor histórico e informativo.	Físico/Digital
Conservación total. Evidencia de cumplimiento normativo.	Físico/Digital
Selección del 30%. Conservar consolidados anuales.	Digital
Conservación total. Valor jurídico y probatorio.	Físico/Digital
Selección del 20%. Muestra representativa.	Físico/Digital
Conservación total. Valor jurisprudencial interno.	Físico/Digital
Selección del 10%. Muestra anual representativa.	Físico/Digital

Eliminación. Información incorporada en expediente.	Físico
Conservación total. Valor jurídico y probatorio.	Físico
Selección del 20%. Conservar casos representativos.	Físico/Digital
Conservación total. Valor estadístico e histórico.	Digital
Conservación total. Digitalizar. Valor jurídico permanente.	Físico/Digital
Conservación total. Digitalizar. Valor jurídico permanente.	Físico/Digital
Conservación total. Digitalizar. Valor jurídico permanente.	Físico/Digital
Conservación total. Digitalizar. Valor jurídico permanente.	Físico/Digital
Conservación total. Digitalizar. Anexar a expediente principal.	Físico/Digital
Selección. Conservar consolidados anuales.	Físico/Digital
Conservación total. Digitalizar en alta resolución.	Físico/Digital
Conservación total. Valor jurídico y fiscal.	Físico/Digital
Conservación total. Valor jurídico.	Físico/Digital
Conservación total. Valor histórico y legal.	Físico
Conservación total. Valor contable y fiscal.	Físico/Digital
Conservación total. Control documental.	Físico/Digital

Conservación total. Valor fiscal y laboral.	Físico/Digital
Eliminación. Original en expediente respectivo.	Físico/Digital
Eliminación. Original en expediente respectivo.	Físico/Digital
Conservación total. Instrumento de gestión.	Físico/Digital
Conservación total. Instrumento de gestión.	Físico/Digital
Conservación total. Evidencia de gestión.	Físico/Digital
Conservación total. Control de archivo.	Físico/Digital
Conservación total. Evidencia de disposición.	Físico/Digital
Conservación total. Instrumento de transparencia.	Digital
Conservación total. Instrumento de transparencia.	Digital
Conservación total. Instrumento de transparencia.	Digital

## NORMATIVIDAD

Ley 594/2000, Acuerdo AGN 004/2019

Ley 594/2000

Decreto 1077/2015

Ley 1712/2014

Decreto 1077/2015

Resolución 1519/2020

Decreto 2591/1991

Ley 1755/2015

CPACA

Decreto 1077/2015
Ley 734/2002
Ley 1755/2015
Resolución 1519/2020
Decreto 1077/2015, Ley 388/1997
Decreto 1077/2015
Decreto 1077/2015
Decreto 1077/2015
Decreto 1077/2015
Decreto 1077/2015
Código Civil
Código Civil
Código Sustantivo Trabajo
Normas contables
Ley 594/2000

Código Sustantivo Trabajo
Ley 594/2000, Acuerdo 004/2019
Ley 594/2000
Decreto 1080/2015
Ley 594/2000
Acuerdo AGN 004/2019
Ley 1712/2014
Ley 1712/2014
Ley 1712/2014

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUME

*Curaduría Urbana Primera de Sincelejo -*

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN/DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE
100	DESPACHO DEL CURADOR URBANO	100.01
100	DESPACHO DEL CURADOR URBANO	100.10
100	DESPACHO DEL CURADOR URBANO	100.15
100	DESPACHO DEL CURADOR URBANO	100.20
200	ÁREA JURÍDICA	200.01
200	ÁREA JURÍDICA	200.10
200	ÁREA JURÍDICA	200.20
200	ÁREA JURÍDICA	200.30
200	ÁREA JURÍDICA	200.40
300	ÁREA TÉCNICA	300.01
300	ÁREA TÉCNICA	300.10
300	ÁREA TÉCNICA	300.20
400	ÁREA ADMINISTRATIVA	400.01
400	ÁREA ADMINISTRATIVA	400.10
400	ÁREA ADMINISTRATIVA	400.20
400	ÁREA ADMINISTRATIVA	400.30
400	ÁREA ADMINISTRATIVA	400.40
500	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	500.01
500	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	500.10
500	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	500.20
600	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	600.01

## MENTAL (CCD)

2025

SERIE DOCUMENTAL
ACTAS
CERTIFICACIONES
CIRCULARES
INFORMES
ACCIONES CONSTITUCIONALES
CONCEPTOS JURÍDICOS
NOTIFICACIONES
PROCESOS DISCIPLINARIOS
PQRS
EXPEDIENTES DE LICENCIAS
CONSECUTIVO DE RADICACIÓN
PLANOS
CONTRATOS
HISTORIAS LABORALES
INVENTARIOS
NÓMINA
CORRESPONDENCIA
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
TRANSFERENCIAS
ELIMINACIÓN
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

<b>ENTIDAD:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>
<b>SERIE:</b>
<b>SUBSERIE:</b>

---

**DESCRIPCIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE****TIPOS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN****VALORES PRIMARIOS:**

- Valor Administrativo:
- Valor Legal:
- Valor Fiscal:
- Valor Técnico:

**VALORES SECUNDARIOS:**

- Valor Histórico:
- Valor Científico:
- Valor Cultural:

**TIEMPOS DE RETENCIÓN:**

- Archivo de Gestión:
- Archivo Central:

**DISPOSICIÓN FINAL:****PROCEDIMIENTO:****NORMATIVIDAD APLICABLE:****OBSERVACIONES:**

## FICHA DE VALORACI

Curaduría Urbana Primera de Sincelejo
[Área/Sección]
[Nombre de la Serie]
[Nombre de la Subserie]

**RIE:**

**RA:**

[Descripción del valor administrativo]

[Descripción del valor legal/jurídico]

[Descripción del valor fiscal/contable]

[Descripción del valor técnico]

[Descripción del valor histórico]

[Descripción del valor científico]

[Descripción del valor cultural]

años

años

Conservación Total  Eliminación  Selección  Digitalización

[Descripción del procedimiento de disposición]

[Leyes, decretos, acuerdos que sustentan la valoración]





# INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## DEFINICIÓN (Ley 594 de 2000, Art. 24):

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y su disposición final.

## ESTRUCTURA DE LA TRD:

1. CÓDIGO DE SERIE: Identificador numérico de la serie documental (ej: 100, 200, 300)
2. SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos
3. CÓDIGO DE SUBSERIE: Identificador de la subdivisión de la serie (ej: 100.01, 100.02)
4. SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie
5. TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple que conforma la subserie
6. AG (Archivo de Gestión): Tiempo en años que permanece en la oficina productora
7. AC (Archivo Central): Tiempo en años después de la transferencia primaria

## DISPOSICIÓN FINAL:

- CT (Conservación Total): Se conserva permanentemente por su valor histórico, legal o cultural
- E (Eliminación): Se destruye de manera controlada una vez cumplido el tiempo de retención
- S (Selección): Se conserva una muestra representativa (porcentaje definido)
- D (Digitalización): Se convierte a formato digital para preservación y consulta

## SERIES DOCUMENTALES TÍPICAS DE UNA CURADURÍA URBANA:

- Expedientes de Licencias (construcción, urbanización, subdivisión, parcelación)
- Notificaciones y Edictos
- PQRSD e Informes
- Actas y Certificaciones
- Instrumentos de Gestión de Información Pública

## NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Art. 24
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario Sector Cultura
- Acuerdo AGN 004 de 2019 - Criterios para elaboración de TRD y TVD
- Acuerdo AGN 006 de 2019 - Criterios técnicos de tablas de valoración
- Resolución MinTIC 1519 de 2020 - Publicación de instrumentos archivísticos

## PROCESO DE APROBACIÓN:

1. Elaboración por la oficina productora con apoyo de Gestión Documental
2. Revisión técnica por Comité de Archivo o equivalente
3. Aprobación mediante acto administrativo (Resolución del Curador)

4. Publicación en el sitio web institucional
5. Implementación y aplicación en todas las dependencias

**URL DE PUBLICACIÓN SUGERIDA:**

<https://curaduriaprimerasincelejo.com.co/transparencia/gestion-documental/trd>