	<b>CURADURÍA URBANA 1</b>	Versión: 3
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Tablas de Retención Documental	Fecha: Mayo 31 de 2018

### TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
1-01	Certificados	1 año	3 años			X		Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar
1-02	Circulares	1 año	3 años					Se selecciona una muestra de acuerdo a su importancia
1-03	Comunicaciones . Externas . Recibidas	1 año	3 años					Se selecciona una muestra de acuerdo a su importancia
1-04	Derechos de Petición . Solicitud . Respuestas	1 año	3 años			X		Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar
1-05	Informes	1 año	3 años					Se selecciona una muestra de acuerdo a su importancia
1-05-01	Entes de Control	1 año	3 años					Se selecciona una muestra de acuerdo a su importancia
1-05-02	Entes Externos	1 año	3 años					Se selecciona una muestra de acuerdo a su importancia
1-05-03	De Auditoría Interna	1 año	3 años			X		Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar
1-05-04	Aclaraciones	1 año	3 años			X		Si es aclaración de construcciones y sus modalidades se anexan a cada expediente
1-05-05	Desistimientos	3 meses	3 meses			X		

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
								Una vez transcurrido los tres meses se hace acta de descarte
1-05-06	Negaciones	1 año	3 años			X		Por su importancia es prioritario conservar la información
1-06	Licencias							
1-06-01	Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero. geotécnista</li> <li>. Recibo de consignación .cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (empresas públicas, agua, aseo, luz, estrato, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Publicación edicto</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia Urbanística</li> <li>. Planos Urbanísticos</li> </ul>							
1-06-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcelación</li> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta. profesional del arquitecto</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero- geotécnista</li> <li>. Recibo de consignación cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (empresas públicas, agua, aseo, luz, estratos, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación edicto</li> <li>. Notificación</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	. Licencia urbanística de parcelación . Planos parcelación							
1-06-03	Subdivisión				X			
1-06-03-01	Subdivisión Urbana . Certificado de tradición Poder . Fotocopia cedula del propietario . Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto . Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero- geotécnista . Recibo de consignación . cargo fijo y variable Formulario único nacional . Formato de revisión de proyectos . Constancia de radicación . Acta de observaciones . Notificación . Licencia urbanística de subdivisión . Planos de loteo	1 año	3 años		X X X  X  X  X X X  X  X  X			Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar a los 6 meses

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
1-06-03-02	Subdivisión Rural. Certificado de tradición . Impuesto predial . Poder . Fotocopia cedula del propietario . Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto . Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero geotécnista . Recibo de consignación. . . cargo fijo y variable . Formulario único nacional . Formato de revisión de proyectos . Constancia de radicación . Acta de observaciones . Resolución prorroga plazo . Notificación . . Licencia urbanística de subdivisión . Planos de loteo	1 año	3 años	X X X X  X  X  X X X X X X X X X X X				Por su importancia es prioritario conservar la información
1-06-03-03	Re loteo . Certificado de tradición . Impuesto predial . Poder . Fotocopia cedula del propietario	1 año	3 años	X X  X X X  X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero geotécnista</li> <li>. Recibo de consignación. cargo fijo y variable</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia urbanística de loteo</li> <li>. Planos de loteo</li> </ul>			X				
1-06-04	Construcción	1 año	3 año	X				
1-06-04-01	Obra Nueva <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero geotécnista</li> </ul>			X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	. Recibo de consignación. cargo fijo y variable . Certificados (estrato, cámara de comercio etc.) . Formulario único nacional . Formato de revisión de proyectos . Constancia de radicación . Foto de la valla . Citación solicitud de licencia . Citación expedición de licencia . Acta de observaciones Resolución prorroga plazo . Publicación . Edicto . Notificación . Licencia urbanística de construcción . Estudio de suelos . Memorias de calculo . Planos arquitectónicos . Planos estructurales			X				
1-06-04-02	Ampliación . Licencia y planos de la edificación existente . Certificado de tradición . Impuesto predial . Poder	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	. Fotocopia cedula del propietario			X				
	. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil			X				
	. Fotocopia tarjeta. profesional del arquitecto			X				
	Fotocopia tarjeta. profesional del ingeniero geotécnista			X				
	. Recibo de consignación. cargo fijo y variable			X				
	. Certificados (estrato, cámara de comercio etc.)			X				
	. Formulario único nacional			X				
	. Formato de revisión de proyectos			X				
	. Constancia de radicación			X				
	. Foto de la valla			X				
	. Citación solicitud de licencia			X				
	. Citación expedición de licencia			X				
	. Acta de observaciones			X				
	. Publicación			X				
	. Edicto			X				
	. Notificación			X				
	. Licencia urbanística de construcción-ampliación			X				
	. Estudio de suelos			X				
	. Memorias de calculo			X				
	. Planos arquitectónicos			X				





Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Publicación</li> <li>. Edicto</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia urbanística de construcción-ampliación</li> <li>. Estudio de suelos</li> <li>. Memorias de calculo</li> <li>. Planos arquitectónicos</li> <li>. Planos estructurales</li> </ul>			X				
1-06-04-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación</li> <li>. Licencia y planos de la edificación existente</li> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil</li> <li>. Fotocopia tarjeta. profesional del arquitecto</li> <li>Fotocopia tarjeta. profesional del ingeniero geotécnista</li> <li>. Recibo de consignación. cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (estrato, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación</li> <li>. Edicto</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia urbanística de construcción-ampliación</li> <li>. Estudio de suelos</li> <li>. Memorias de calculo</li> <li>. Planos arquitectónicos</li> <li>. Planos estructurales</li> </ul>			X				
1-06-04-05	Restauración <ul style="list-style-type: none"> <li>. Licencia y planos de la edificación existente</li> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero geotécnista</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recibo de consignación. cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (estratos, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación</li> <li>. Edicto</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia urbanística de construcción-ampliación</li> <li>. Estudio de suelos</li> <li>. Memorias de calculo</li> <li>. Planos estructurales</li> </ul>			X				
1-06-04-06	Reforzamiento Estructural <ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> </ul>	1 años	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil</li> <li>. Recibo de consignación cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (estratos, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación</li> <li>. Edicto</li> <li>. Notificación</li> <li>. Licencia urbanística de demolición</li> </ul>			X				
1-06-04-07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demolición</li> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial.</li> <li>. Certificado de DOPAD</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional den ingeniero civil</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información




Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recibo de consignación. cargo fijo y variable</li> <li>. Certificados (empresas públicas, agua, aseo, luz, estrato, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación edicto</li> <li>Notificación</li> <li>. Licencia Urbanística</li> <li>. Planos Urbanísticos</li> </ul>			X				
1-06-04-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerramiento</li> <li>. Certificado de tradición</li> <li>. Impuesto predial</li> <li>. Poder</li> <li>. Fotocopia cedula del propietario</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto</li> <li>. Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero. geotécnista</li> <li>. Recibo de consignación. cargo fijo y variable</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Certificados (empresas públicas, agua, aseo, luz, estrato, cámara de comercio etc.)</li> <li>. Formulario único nacional</li> <li>. Formato de revisión de proyectos</li> <li>. Constancia de radicación</li> <li>. Foto de la valla</li> <li>. Citación solicitud de licencia</li> <li>. Citación expedición de licencia</li> <li>. Acta de observaciones</li> <li>. Publicación edicto Notificación</li> <li>. Licencia Urbanística</li> <li>. Planos Urbanísticos</li> </ul>			X				
1-07	Otras Actuaciones	1 año	3 años	X				
1-07-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste Cotas de áreas</li> <li>. Plano de alindramiento y cuadro de áreas</li> </ul>	1 año	3 años	X				Por su importancia es prioritario conservar la información
1-07-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de Norma Urbanística</li> <li>. Copia del impuesto predial</li> <li>. Plano de localización</li> </ul>	1 año		X				Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar
1-07-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de uso del suelo</li> <li>. Copia del impuesto predial</li> <li>. Plano de localización</li> </ul>			X				Una vez microfilmada y digitalizada la información se puede eliminar
1-07-04	Copia Certificada de planos	30 días		X				Después de 30 días hábiles la



Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
								documentación se devuelve o se elimina.
1-07-05	Propiedad Horizontal . Certificado de tradición . Impuesto predial . Poder . Fotocopia cedula del propietario . Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto .. Recibo de consignación .cargo fijo . Certificados . Formulario solicitud . Formato de revisión de proyectos . Constancia de radicación . Citación expedición de licencia . Acta de observaciones . Publicación edicto Notificación . Resolución	1 año	3 años	X X X X  X  X X X  X  X X X X				Por su importancia es prioritario conservar la información
1-07-06	Movimiento de Tierras . Estudio de suelos	1 año	3 años	X X				Por su importancia es prioritario conservar la información
1-07-07	Piscinas . Plano del diseño arquitectónico . Estudio de Suelos	1 año	3 años	X X X				Por su importancia es prioritario conservar la información
1-07-08	Modificación planos urbanísticos . Copia de la Licencia de Urbanismo,	1 año	3 años	X X				Por su importancia es prioritario conservar la información

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	prorrogas y modificaciones . Plano de Urbanismo con la nueva propuesta			X				
1-07-09	Reconocimientos . Certificado de tradición . Impuesto predial . Poder . Fotocopia cedula del propietario . Fotocopia tarjeta profesional del arquitecto . Fotocopia tarjeta profesional del ingeniero. . Declaración de la antigüedad de la construcción . Peritaje técnico . Levantamiento arquitectónico. . Recibo de consignación. cargo fijo y variable . Formulario único nacional . Formato de revisión de proyectos . Constancia de radicación . Citación solicitud de licencia . Citación expedición de licencia . Acta de observaciones . Publicación edicto . Resolución	1 año	3 años	X X X X  X  X  X X X X X X X X X X X X				Por su importancia es prioritario conservar la información

	<b>CURADURÍA URBANA 1</b>	Versión: 3
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Mayo 31 de 2018
	Tablas de Retención Documental	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	E	M	S	
	. Notificación			X				