



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

200-002-01	Comprobantes de Ajustes Contables	5	10									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
200-002-02	Comprobantes de egresos	5	10									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
200-002-03	Comprobantes de ingresos	5	10									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

200-004-02	Informes Organismos de Control	5	10								Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
200-004-03	Informes Entidades Oficiales Informe al Departamento Nacional de Planeación Informes al Ministerio Informes A Camacol Informes a La Oficina de Planeación Municipal	3	6		x						Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, la documentación será eliminada
200-005	Libros Contables										
200-005-01	Libro Mayor y Balances	5	20								Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, Transferir al Archivo Histórico en físico y su respectivo soporte electrónico, por ser memoria histórica institucional

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

200-005-02	Libros Auxiliares Libro Diario	5	20									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5%, por cada año, y Transferir al Archivo Histórico
200-006-	Instrumentos de Control Interno											
200-006-01	Planillas de Registro Correspondencia Enviada	5			x							Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.
200-006-02	Planillas de Registro Correspondencia Recibida	5			x							Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.
200-006-03	Planilla de Préstamo documental	1			x							Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-001-01	<p>Licencias De Construcción          Formulario Único Nacional          Certificado de Libertad y tradición(30 días)          Fotocopia de Cedula Solicitante          Poder o Autorización de Representación          Recibo Impuesto Predial          Formato Relación Vecinos Colindantes          Copia de las Memorias de los cálculos estructurales          Planos estructurales          Copia de las memorias de los diseños de elementos no estructurales          Copia de las memorias de los estudios geotécnicos          copia del proyecto arquitectónico Licencias y Resoluciones anteriores planos anteriores(aprobados) anteproyecto aprobado por el Ministerio de cultura y concepto de concejo de patrimonio histórico          copia acta de autorización de intervención(Prop Horiz) archivo digital(cd) fotocopia matricula profesional Arquitecto          certificado de vigencia del consejo profesional Nacional de arquitectos fotocopia matricula profesional ingeniero Civil          certificado de vigencia de la COPNIA Concepto de norma urbanística carta catastral del IGAC (Instituto Agustin Codazi)</p>	2	5	x		x		x		x	x	<p>Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.</p>
------------	--	---	---	---	--	---	--	---	--	---	---	---



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

200-001-02	Licencias de Urbanización Formulario Único Nacional Recibo de Pago cargo fijo Fotocopia de Cedula Solicitante Poder o Autorización de Representación Recibo Impuesto Predial Certificado de Libertad y tradición plano Topográfico del Predio Tarjetas Profesionales Certificado de Vigencia profesional Plano del proyecto Urbanístico con firma del Arquitecto Carta Catastral	2	5	x		x		x		x	x	Esta serie Docuemntal, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter historico, por su contenido, legal y normativo; una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se trasladara al Archivo Historico en fisico, es parte vital de la memoria institucional de la entidad.
400-001-03	Licencias de parcelación plano topográfico del predio( de acuerdo al POT) Copia del proyecto de parcelación que contenga predios resultantes( de acuerdo al POT)	2	5	x		x		x		x	x	Esta serie Docuemntal, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter historico, por su contenido, legal y normativo.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-001-04	Licencias de Subdivisión Formulario Único Nacional Recibo de Pago cargo fijo Fotocopia de Cedula Solicitante Poder o Autorización de Representación Recibo Impuesto Predial Certificado de Libertad y tradición plano Topográfico del Predio Tarjetas Profesionales Certificado de Vigencia profesional Plano del proyecto Urbanístico con firma del Arquitecto Carta Catastral	2	5	x		x		x		x		Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.
400-002	Reconocimiento de la Existencia de Edificación Certificado de libertad y tradición Formulario diligenciado Fotocopia documento de identidad Recibo vigente impuesto predial Plano de levantamiento Arq. De la construcción existente Copia del peritaje técnico (planos y memorias estructurales si existe reforzamiento estructural) Declaración juramentada de la antigüedad de la construcción Plano arquitectónico adecuado a la norma urbanística Archivo digital (cd)	2	5	x		x		X		x	x	Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-003	<p>Ajuste De Cotas  Formulario Único Nacional  Recibo de Pago cargo fijo  Fotocopia de Cedula Solicitante  Poder o Autorización de Propietario( para realizar reforma)  Recibo Impuesto Predial  Paz y Salvo de Catastro Municipal  Certificado de Libertad y tradición  plano Aprobado( si proviene de otra curaduría)  Plano para Ajustar  Licencia Anterior  Tarjetas Profesionales  Certificado de Vigencia profesional  Escrituras  Resolución-Ajuste de Cota  Constancia de Ejecutoria  Constancia de Entrega  Planos Aprobados</p>	2	5	x		x		X		x	x	<p>Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, se hará el Traslado al Archivo Histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios(investigación-historia), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la entidad.</p>
400-004	Aprobaciones											

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-004-01	<p>Aprobaciones de Movimientos de Tierra Formulario Unico Certificado de Libertad y tradición(30 días) Impuesto predial Planos topográficos especificando volumen y ubicación fotocopia de la cedula del propietario, o titular de la licencia certificado de existencia y representación legal ( en caso de ser persona jurídica) estudio de suelos de conformidad con la ley 400 de 1997 y nsr del 2010. Copia matricula profesional constructor responsable</p>	2	5	x		x		X		x	x	<p>Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, se hara el Traslado al Archivo Historico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios(investigación-historia, legal, normativo), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la</p>
------------	--	---	---	---	--	---	--	---	--	---	---	--

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-004-02	<p>Aprobaciones de los Planos de Propiedad Horizontal          Formulario Único, o solicitud por escrito( con          comprobante de pago),          Certificado de Libertad y tradición (30 días)          Fotocopia del documento de identidad          Poder otorgado          Copia del proyecto arquitectónico (áreas privadas,          comunes y achurados con linderos Ley 675 de 2001)          Planos aprobados          Licencia de Construcción, o Acto de Reconocimiento          Archivo digital(CD)          Fotocopia matricula profesional arquitecto          Certificado de Vigencia de la SCA Fotocopia de las          escrituras</p>	2	5	x		x		X		x	x	<p>Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, se hará el Traslado al Archivo Histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional.</p>
400-003-01	Conceptos											

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

400-003-02	Conceptos de Norma Urbanística Formulario solicitud de norma Urbana Carta Catastral Escrituras Recibo pago Impuesto Predial Levantamiento Topográfico Perfil vial Norma Urbana	2	5				x	x		x		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional.
400-003-03	Concepto de Uso del Suelo Solicitud Certificado de Libertad y tradición Factura Escrituras Uso del Suelo	2	5				x	x		x		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional.

CÓDIGO:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
600-001	MANUALES							
600-001-01	Manual de Archivo Reglamento de Archivo Guías Y Protocolos	3	5	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional



**TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Fecha:  
Codigo: GD-F-01

HOJA 1 DE 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURIA URBANA 2 DE PIEDECUESTA**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**CODIGO DE OFICINA:600**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

600-001-02	Instrumentos de Control Interno	<b>3</b>	<b>4</b>					Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
600-001-03	Planillas de registro de Correspondencia Registro de Transferencia Documental a Oficina de Planeación	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
600-001-04	Planillas préstamo Documental	<b>2</b>	<b>3</b>					Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA**

600-001-05	Planilla Registro asistencia del personal	2	2	x				Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.
600-001-05	Planilla Entrega de Documentación Al Archivo	3	5	x		x		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional