

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	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)	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

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	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	2	5	x		x		X		x	x	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.
400-004	Aprobaciones											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CURADURIA URBANA 2 PIEDECUESTA

400-004-01	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	2	5	x		x		X		x	x	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
------------	---	---	---	---	--	---	--	---	--	---	---	---

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:
 Código: 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	3	4					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	5	4	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
600-001-04	Planillas préstamo Documental	2	3					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