

100-003-01	Comunicados Internos Acta de Devolución de Documentación a propietario Resolución de desistimiento Circulares Memorandos	5	10			x						Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 2%, de cada año, y se transferira al Archivo Historico, como parte de la memoria institucional, los demas documentos eran eliminados
100-003-02	Comunicados Externos Circulares de Planeación Solicitudes devolución documental Solicitud para desistir proceso copia de Documentación Derechos de Petición											Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central, se seleccionara una muestra del 2%, de cada año, y se transferira al Archivo Historico, como parte de la memoria institucional, los demas documentos eran eliminados
100-004	Informes											
100-004-01	Informes Contables Anuales	5	20									
100-004-02	Informes Organismos de Control	5	10									Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central se tomara una muestra aleatoria del 5%, y se trasferira al Archivo Historico, como parte de la memoria institucional de la entidad
100-004-03	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 sera eliminada
100-005	Libros Contables											
100-005-01	Libro Mayor y Balances	5	20									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, Transferir al Archivo Historico en fisico y su respectivo soporte electronico, por ser memoria historica institucional
100-005-02	Libros Auxiliares Libro Diario	5	20									Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestar del 5%, por cada año, y Transferir al Archivo Historico
100-006-	Instrumentos de Control Interno											
100-006-01	Planillas de Registro Correspondencia Enviada	5				x						Transcurido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación sera eliminada.

100-006-02	PLanillas de Registro Correspondencia Recibida	5			x							Transcurido el tiempo, en el Archico Central, la Documentación sera eliminada.
100-006-03	Planilla de Prestamo documental	1			x							Transcurido el tiempo, en el Archico Central, la Documentación sera eliminada
100-006-04	Planilla Asistencia Laboral(Hora de ingreso y salida)	1			x							Transcurido el tiempo, en el Archico Central, la Documentación sera eliminada.
CT=CONSERCACIÓN TOTAL			M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN									
E= ELIMINACIÓN			S= SELECCIÓN									
Nombre del Responsable: Mayra Riascos Alomia												
Firma:												
Fecha:												



Curaduría Urbana No. 2 YUMBO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Fecha:
Codigo: GD-F-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURÍA URBANA 2 YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO TÉCNICO
CODIGO DE OFICINA: 200

CÓDIGO (DEPENDENCIA/SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
200-001	Licencias Urbanísticas											
200-001-01	Licencias De Construcción Formulario Unico 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 calculos estructurales Planos estructurales Copia de las memorias de los diseños de elementos no estructurales Copia de las memorias de los estudios geotecnicos copia del proyecto arquitectonico Licencias y Resoluciones anteriores planos anteriores(abrobados) anteproyecto aprobado por el Ministerio de cultura y concepto de concejo de patrimonio historico copia acta de autorización de intervención(Prop Horiz) archivo digital(cd) fotocopia matricula profesional Arquitecto certificado de vigencia del consejo profesional Nacional de arquitectos	1	4	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.
200-001-02	Licencias de Urbanización Formulario Unico Nacional Recibo de Pago cargo fijo Fotocopia de Cedula Solicitante Poder o Autorización de Representación Recibo Impuesto Predial Certificado de Libertad y tradición plano Topografico del Predio Targetas Profesionales Certificado de Vigencia profesional Plano del proyecto Urbanistico con firma del Arquitecto Carta Catastral	1	4	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.
200-001-03	Licencias de parcelación plano topografico del predio(de acuerdo al POT) Copia del proyecto de parcelación que contenga predios resultantes(de acuerdo al POT)	1	4	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.

200-004-01	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
200-004-02	Aprobaciones de los Planos de Propiedad Horizontal Formulario Unico, 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 arquitectonico(areas 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	1	4	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), y al mismo tiempo son una parte vital de la memoria institucional de la
300-001	Conceptos												
300-001-01	Conceptos de Norma Urbanistica Formulario solicitud de norma Urbana Carta Catastral Escrituras Recibo pago Impuesto Predial Levantamiento Topografico Perfil vial Norma Urbana	2	5				x		x			x	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
200-005-02	Concepto de Uso del Suelo Solicitud Certificado de Libertad y tradición Factura Escrituras Uso del Suelo	1	4				x		x			x	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
CT=CONSERVACIÓN TOTAL			M/D= MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN										
E= ELIMINACIÓN			S= SELECCIÓN										
Nombre del Responsable:													
Firma:													
Fecha:													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
 Fecha:
 Código: GD-F-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURIA URBANA 2 YUMBO
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 CODIGO DE OFICINA:300

CÓDIGO:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300-001	MANUALES							
300-001-01	Manual de Archivo	1	4	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-02	Instrumentos de Control Interno	1	4					Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-03	Planillas de registro de Correspondencia Registro de Transferencia Documental a Oficina de Planeación	1	4	x		x		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-04	Planillas prestamo Documental	6 MESES	1					Transcurido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación sera eliminada.
300-001-05	Planilla Registro asistencia del personal	1	SEIS MESES	x				Transcurido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación sera eliminada.
300-001-05	Planilla Entrega de Documentación Al Archivo	SEIS MESES	1	x		x		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Historico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional

CONVENCIONES

CT=CONSERVACIÓN TOTAL

E= ELIMINACIÓN

MD: MICROFILMACIÓN-DIGITALIZACIÓN