

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRNASFERENCIAS.
CURADORA URBANASEGUNDA DE ENVIGADO
Abogada: ADRIANA TAMAYO ACEVEDO
2023

CONDIG O	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTO Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN
		AG	AC	C T	E	M	S	
001	Expediente Licencia de URBANIZACIÓN y sus modalidades. resolución de recursos, aclaraciones, revocatorias. Modificación a licencia vigente. Prórroga y Revalidación.	x		x		x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. El expediente corresponde al predio objeto de la solicitud, ya que las licencias son para los predios. Debe conservarse Mínimo por el término Durante el cual se encuentre vigente la licencia con sus respectivas prorrogas y revalidaciones; El tiempo máximo de conservación es de 10 años. Antes de eliminarse deberá hacer su reproducción en medio digital. 1 copia del proyecto aprobado pasa a Planeación Municipal. Cuando se niegan o se desisten las licencias, se devuelven los documentos al usuario, y solo se archiva la decisión con la radicación, FUN y la hoja de requisitos, solo por el término de cinco años (5).
002	Expediente Licencias de PARCELACIÓN y sus modalidades. resolución de recursos, aclaraciones, revocatorias. Modificación a licencia vigente. Prórroga y Revalidación.			x		x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. El expediente corresponde al predio objeto de la solicitud, ya que las licencias son para los predios. Debe conservarse Mínimo por el término Durante el cual se encuentre vigente la licencia con sus respectivas prorrogas y revalidaciones; El tiempo máximo de conservación es de 10 años.

							Antes de eliminarse deberá conservarse en medio digital. 1 copia pasa a Planeación Municipal. Cuando se niegan o se desisten las licencias, se devuelven los documentos al usuario, y solo se archiva la decisión con la radicación, FUN y la hoja de requisitos por cinco (5) años.
003	Expediente Licencia de CONSTRUCCIÓN en sus diferentes modalidades. resolución de recursos, aclaraciones, revocatorias. Modificación a licencia vigente. Prórroga y Revalidación.			x		x	En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. El expediente corresponde al predio objeto de la solicitud, ya que las licencias son para los predios. Debe conservarse Mínimo por el término Durante el cual se encuentre vigente la licencia con sus respectivas prorrogas y revalidaciones; El tiempo máximo de conservación es de 10 años. Cuando se niegan o se desisten las licencias, se devuelven los documentos al usuario, y solo se archiva la decisión con la radicación, FUN y la hoja de requisitos. Antes de eliminarse deberá conservarse en medio digital.1 copia pasa a Planeación Municipal
004	Expediente licencia de SUBDIVISIÓN y RELOTEO. resolución de recursos, aclaraciones, revocatorias. Modificación a licencia vigente. Prórroga y Revalidación.			x		x	En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. El expediente corresponde al predio objeto de la solicitud, ya que las licencias son para los predios. Debe conservarse Mínimo por el término Durante el cual se encuentre vigente la licencia con sus respectivas prorrogas y revalidaciones; El tiempo máximo de conservación es de 10 años.

							Antes de eliminarse deberá conservarse en medio digital. 1 copia pasa a Planeación Municipal. Cuando se niegan o se desisten las licencias, se devuelven los documentos al usuario, y solo se archiva la decisión con la radicación, FUN y la hoja de requisitos por cinco (5) años.
005	Actos de RECONOCIMIENTO					x	En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. El expediente corresponde al predio objeto de la solicitud, ya que las licencias son para los predios. Debe conservarse Mínimo por el término Durante el cual se encuentre vigente la licencia con sus respectivas prorrogas y revalidaciones; El tiempo máximo de conservación es de 10 años. Antes de eliminarse deberá conservarse en medio digital. 1 copia pasa a Planeación Municipal. Cuando se niegan o se desisten las solicitudes, se devuelven los documentos al usuario, y solo se archiva la decisión con la radicación, FUN y la hoja de requisitos. Se conserva por cinco (5) años.
006	Ajuste de cotas de áreas.					x	En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo cinco años.
007	Concepto de norma urbanística					x	Los conceptos no tienen vigencia. Pueden cambiar si cambia la norma, su archivo no es necesario.
008	Concepto de uso del suelo					x	Los conceptos no tienen vigencia. Pueden cambiar si cambia la norma, su archivo no es necesario.
009	Copia certificada de planos					x	En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 5 años.

010	Aprobación de los Planos de Propiedad Horizontal.					x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 10 años.
011	Autorización para el movimiento de tierras					x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. Cinco años.
012	Aprobación de piscinas					x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 10 años.
013	Modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos							En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 10 años.
014	Bienes destinados a uso público o con vocación de uso público							En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 10 años.
015	Revisión independiente de los diseños estructurales por parte de Curadores Urbanos.					x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. 10 años.
016	Licencia de intervención y ocupación del espacio público y sus modalidades.					x		En cumplimiento de la ley 1437 de 2011 y el decreto 1077 de 2015 Art.2.2.6.1.2.3.13. Se archiva el expediente completo. Cinco años.
017	Derechos de petición y sus respuestas					x		Se archiva la petición y la respuesta. (5 años). Posteriormente se escanea y se elimina físicamente.
018	Acción de tutela					x		Se archiva la decisión final de la tutela. (5 años)
019	Acción de Nulidad y Restablecimiento					x		Se maneja el expediente en el archivo del área jurídica hasta que termine el proceso judicial, y luego pasa al archivo central de la Curadora, con la decisión de fondo.

								Medio magnético únicamente. Se elimina dejando el contenido de la sentencia únicamente en medio magnético.
020	Acción de Simple Nulidad							Se maneja el expediente en el archivo del área jurídica hasta que termine el proceso judicial, y luego pasa al archivo personal de la Curadora, con la decisión de fondo. Medio magnético únicamente. Se elimina dejando la sentencia únicamente en medio magnético.
021	Acción de Revocatoria directa.							Se maneja el expediente en el archivo del área jurídica hasta que termine el proceso judicial, y luego pasa al archivo personal de la Curadora, con la decisión de fondo. Medio magnético únicamente. Se elimina dejando la sentencia únicamente en medio magnético.
020	Documentos contables					x		Conforme al artículo 60 del Código de Comercio y 28 de la Ley 962 de 2005, se debe conservar papeles y libros contables por 10 años
021	Informes a las diferentes entidades.					x		Se archivan en medio magnético digital por el término que demande la necesidad para la entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total. **E:** Eliminación. **M:** Microfilmación. **Se:** Selección.

AG. Archivo General. **Ac.** Archivo Central.

Expediente: Componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos, así como aquellos presentados o expedidos posteriormente relacionados con las aclaraciones, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, entre otros. El manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento. Corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos. Art. 2.2.6.1.2.3.13 D. 1077/15

CURADORA URBANA SEGUNDA DE ENVIGADO

JEFE DE ARCHIVO:

Fuente: Elaboración propia 2023 en cumplimiento de la ley 592/2000. Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996 AGN.

