# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD



## CURADURÍA URBANA N1 DE GIRÓN SANTANDER



#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01 Fecha:

Código: GD-F-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURIA URBANA 1 GIRÒN

OFICINA PRODUCTORA: NORMAS URBANAS Y USOS DE SUELO

**CODIGO DE OFICINA:300** 

#### HOJA 1 DE 1

CÒDIGO:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTAL ES	RETENCI	ÒN		SPOS NAL	SICIÒ	N		DICIÒN UMENTA	SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIV O GESTIÒ N	ARCHIV O CENTR AL	C T	E	M/ D	S	0	С	FISICO(Pap el)	DIGITAL	
300-001	Conceptos											
300-001-01	Conceptos de Norma Urbanística Formulario solicitud de norma Urbana Carta Catastral Escrituras Recibo pago Impuesto Predial Levantamiento Topográfico Perfil vial Norma Urbana	5	6				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
300-001-02	Concepto de Uso del Suelo Solicitud Certificado de Libertad y tradición Factura Escrituras Uso del Suelo	5 CONVENC	6				х	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
CT=CONSERCACIÓN TOTAL				ROFI	ILM/	ACIÒN	J/DIG	ITALIZ	ACIÒN			
E= ELIMINACIÒN				CIÒN								



TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTA L versión: 01 Fecha:

recha.

código: GD-F-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURIA URBANA 1 GIRÒN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CODIGO DE OFICINA:100

CÒDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTA	RETENCIÒN	1	DISPOSIO	CIÒN FIN	IAL			DICIÒN JMENT	SOPOR	ГЕ	PROCEDIMIENT OS
	LES	ARCHIVO GESTIÒN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	0	C	FISIC O	DIGITA L	
100-001	Historias Laborales	5	30				x	x		X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra, y transferir al Archivo Histórico, como parte importante de la memoria institucional de la entidad, el resto de la documentación será eliminada.
100-002	Comprobantes											
100-002-01	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.

HOJA 1 DE 1

100 000 00	I a	T -	1.0		1			11.1
100-002-02	Comprobantes de	5	10					una vez cumplido
	egresos							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.
100-002-03	Comprobantes de	5	10					una vez cumplido
100-002-03	ingresos		10					su tiempo en el
	iligiesus							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.
100-002-03	Comprobantes de	5	10					una vez cumplido
	Nomina							su tiempo en el
								Archivo Central,
								seleccionar una
								muestra aleatoria
								del 2% por cada
								año, y transferir al
								Archivo Histórico,
								como parte de la
								memoria
								institucional, los
								demás documentos
								serán eliminados.
100-002-04	Comprobantes de	5	10					
100-002-04		,	10					Una vez cumplido
	Ventas-							su tiempo en el
	Facturación							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
100-003	Comunicaciones Oficiales							
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 seleccionará una muestra del 2%, de cada año, y se transferirá al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás 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 seleccionará una muestra del 2%, de cada año, y se transferirá al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás 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 tomará una muestra aleatoria del 5%, y se trasferirá al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional de la entidad
100-004-03	Informes Entidades Oficiales	3	6	х				Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, la documentación será 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 Histórico en físico y su respectivo soporte electrónico, por ser memoria histórica institucional
100-005-02	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
100-006-	Instrumentos de Control Interno							

100-006-01	Planillas de Registro Correspondencia Enviada	5			х					Transcurric tiempo, en Archivo Ce Documenta será elimin	el entral, la ición
100-006-02	Planillas de Registro Correspondencia Recibida	5			х					Transcurric tiempo, en Archivo Ce Documenta será elimin	el entral, la ición
100-006-03	Planilla de Préstamo documental	1			х					Transcurric tiempo, en Archivo Ce Documenta será elimin	el entral, la ición
100-006-04	Planilla Asistencia Laboral(Hora de ingreso y salida)	1			x					Transcurric tiempo, en Archivo Ce Documenta será elimin	el entral, la ación
CT=CONSERCACIÓN TOTAL	,		M/D= MICROF	TILMACIÒN/	DIGITAL	IZACIÒ	N	<b>'</b>			
E= ELIMINACIÒN			S= SELECCIÒ	N							
											_

WAN IOSÉ UNUTRE L'ORIGINA PROPORTION L'ALIEN PROPOR	TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL	versión: 01 Fecha: código: GD-F-						HOJA	1 DE 1			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CURADURIA URBANA 1 (	O1 O1										
OFICINA PRODUCTORA:												
CODIGO DI	E OFICINA:200											
CÒDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN	NCIÒN	DIS	SPOSIC	IÒN FIN	IAL		ICIÒN MENTA L	SOP	PORTE	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÒN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	0	С	FISIC O	DIGITA L	
200-001	Licencias Urbanísticas											

200-001-01	Licencias De	5	10	Х	X	x	X	x	Esta serie Documental,
	Construcción								debe conservarse y
	Formulario Único								preservarse debido a sus
	Nacional								valores de carácter
	Certificado de Libertad y								histórico, por su
	tradición(30 días)								contenido, legal y
	Fotocopia de Cedula								normativo.
	Solicitante								normativo.
	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 Agustín								
	Codazzi)								

200.001.02		_	10			I			n. n
200-001-02	Licencias de	5	10	X	X	X	X	X	Esta serie Documental,
	Urbanización								debe conservarse y
	Formulario Único								preservarse debido a sus
	Nacional								valores de carácter
	Recibo de Pago cargo fijo								histórico, por su
	Fotocopia de Cedula								contenido, legal y
	Solicitante								normativo; una vez
	Poder o Autorización de								cumplido su tiempo en el
	Representación Recibo								Archivo Central, se
	Impuesto Predial								trasladará al Archivo
	Certificado de Libertad y								Histórico en físico, es
	tradición plano								parte vital de la memoria
	Topográfico del Predio								institucional de la
	Tarjetas Profesionales								entidad.
	Certificado de Vigencia								
	profesional Plano del								
	proyecto Urbanístico con								
	firma del Arquitecto								
	Carta Catastral								
200-001-03	Licencias de parcelación	5	10	х	X	Х	X	X	Esta serie Documental,
	plano topográfico del								debe conservarse y
	predio( de acuerdo al								preservarse debido a sus
	POT) Copia del proyecto								valores de carácter
	de parcelación que								histórico, por su
	contenga predios								contenido, legal y
	resultantes( de acuerdo al								normativo.
	POT)								normativo.
	PO1)								

200-001-04	Licencias de	5	10	x	x	X	X	Esta serie Documental,
	Subdivisión		-0					debe conservarse y
	Formulario Único							preservarse debido a sus
	Nacional							valores de carácter
	Recibo de Pago cargo fijo							histórico, por su
	Fotocopia de Cedula							contenido, legal y
	Solicitante							normativo.
	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							

200-002	Reconocimiento de la	5	10	X		X	x		X	X	Esta serie Documental,
	Existencia de		-0							-	debe conservarse y
	Edificación										preservarse debido a sus
	Certificado de libertad y										valores de carácter
	tradición Formulario										histórico, por su
	diligenciado										contenido, legal y
	Fotocopia documento de										normativo.
	identidad Recibo										
	vigente impuesto predial										
	Plano de levantamiento										
	Arq. De la construcción										
	existente										
	Copia del peritaje técnico										
	(planos y memorias										
	estruct si existe										
	reforzamiento estructural)										
	Declaración juramentada										
	de la antigüedad de la										
	construcción Plano arquitectónico										
	adecuado a la norma										
	urbanística										
	Archivo digital (cd)										
	Archivo digital (cd)										
	l .				1			1			

200-003	Ajuste De Cotas	5	10	x	X	X		x	x	Una vez cumplido el
200 000	Formulario Único									tiempo en el Archivo
	Nacional									Central, se hará el
	Recibo de Pago cargo fijo									Traslado al Archivo
	Fotocopia de Cedula									Histórico, para su
	Solicitante									conservación y
	Poder o Autorización de									preservación, por sus
	Propietario( para realizar									valores
	reforma)									secundarios(investigació
	Recibo Impuesto Predial									n-historia), y al mismo
	Paz y Salvo de Catastro									tiempo son una parte
	Municipal									vital de la memoria
	Certificado de Libertad y									institucional de la
	tradición plano									entidad.
	Aprobado( si proviene de									onitidud.
	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									
	•									
200-004	Aprobaciones									
	1		1			i	I	l	1	

200-004-01	Aprobaciones de	5	10	X	X		X		X	X	Una vez cumplido el
	Movimientos de Tierra										tiempo en el Archivo
	Formulario Único										Central, se hará el
	Certificado de Libertad y										Traslado al Archivo
	tradición(30 días)										Histórico, para su
	Impuesto predial										conservación y
	Planos topográficos										preservación, por sus
	especificando volumen y										valores
	ubicación										secundarios(investigació
	fotocopia de la cedula del										n-historia, legal,
	propietario, o titular de la										normativo).
	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 mar del										
	2010. Copia matricula										
	profesional constructor										
	responsable										
	1		I			i l		l	l	i	1

200-004-02	Aprobaciones de los Planos de Propiedad	5	10	X	X	x	Х	x	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo
	Horizontal								Central, se hará el
	Formulario Único, o								Traslado al Archivo
	solicitud por escrito( con								Histórico, para su
	comprobante de pago),								conservación y
	Certificado de Libertad y								preservación, por sus
	tradición(30 días)								valores
	Fotocopia del documento								secundarios(investigació
	de identidad								n-historia).
	Poder otorgado								ŕ
	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								

### **CONVENCIONES:**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO u OTRO SOPORTE S: SELECCIÓN