

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD



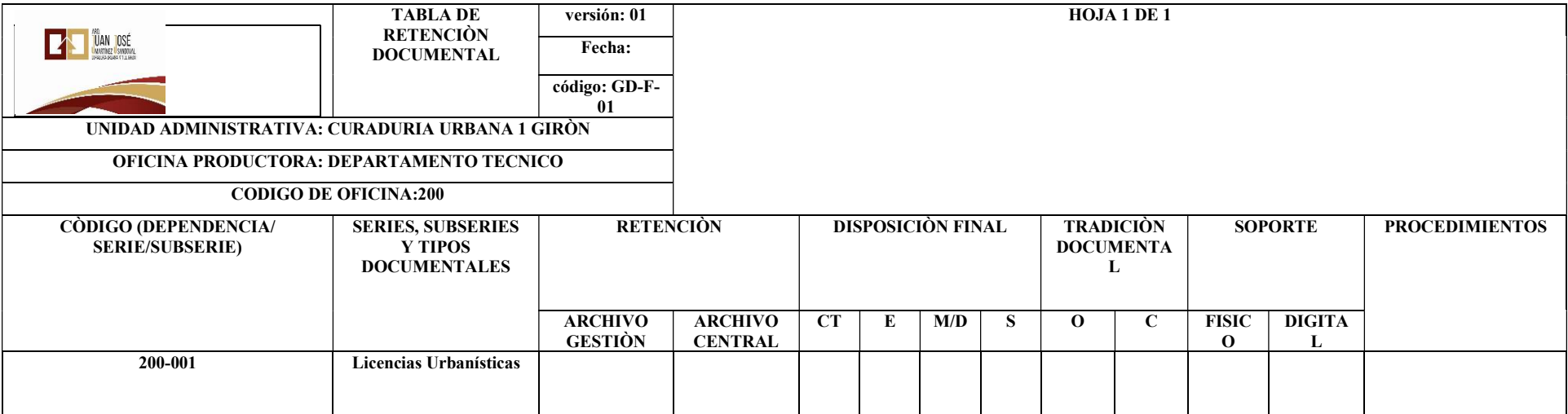
CURADURÍA URBANA N1 DE GIRÓN SANTANDER

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA L		versión: 01		HOJA 1 DE 1									
				Fecha:											
				código: GD- F-01											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CURADURIA URBANA 1 GIRÓN															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO															
CODIGO DE OFICINA:100															
CÒDIGO (DEPENDENCIA/ SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTA LES	RETENCIÒN		DISPOSICIÒN FINAL				TRADICIÒN DOCUMENT AL		SOPORTE		PROCEDIMIEN TOS			
		ARCHIVO GESTIÒN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	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.			

100-002-02	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.
100-002-03	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.
100-002-03	Comprobantes de Nomina	5	10								una vez cumplido 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 Ventas- Facturación	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

[illegible]



200-001-01	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 Agustín Codazzi)	5	10	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.
------------	---	---	----	---	--	---	--	---	--	---	---	--

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	5	10	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; una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se trasladará al Archivo Histórico en físico, es parte vital de la memoria institucional de la entidad.
200-001-03	Licencias de parcelación plano topográfico del predio(de acuerdo al POT) Copia del proyecto de parcelación que contenga predios resultantes(de acuerdo al POT)	5	10	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.

200-001-04	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	5	10	x		x		x		x		Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.
------------	---	---	----	---	--	---	--	---	--	---	--	--

200-002	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 estruct si existe reforzamiento estructural) Declaración juramentada de la antigüedad de la construcción Plano arquitectónico adecuado a la norma urbanística Archivo digital (cd)	5	10	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.
---------	--	---	----	---	--	---	--	---	--	---	---	--

[illegible]

200-004-01	Aprobaciones de Movimientos de Tierra Formulario Único 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 mar del 2010. Copia matricula profesional constructor responsable	5	10	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, legal, normativo).
------------	--	---	----	---	--	---	--	---	--	---	---	---

200-004-02	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	5	10	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).
-------------------	--	----------	-----------	----------	--	----------	--	----------	--	----------	----------	---

CONVENCIONES:

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

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