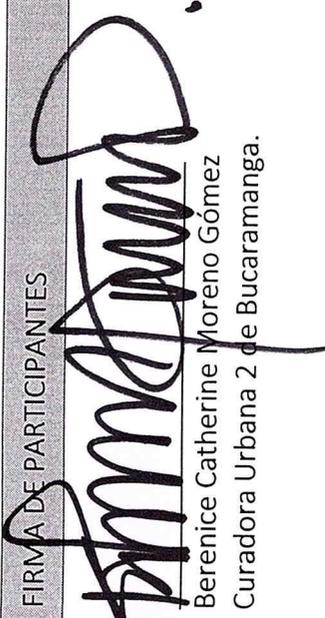


ACTA DE REUNIÓN: 002 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)	
FECHA DE REUNIÓN:	09 de agosto de 2022
HORA INICIO:	10:00 AM
HORA TERMINACIÓN:	12:00 PM
PARTICIPANTES:	<ul style="list-style-type: none"> - Arq. Berenice Catherine Moreno Gómez, Curadora Urbana 2 de Bucaramanga. - Cont. Yuri Karina Bueno Rondón, Coordinador administrativo y financiero. - Abg. Angelica María Maldonado Velazco, Asesora Jurídica. - Pablo José Gómez Villabona, Coordinador de Archivo.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Coordinador de Archivo.
LUGAR:	Calle 36 23-69 BUCARAMANGA, SANTANDER
PROPÓSITO:	<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Curaduría Urbana 2 de Bucaramanga, instrumento de Gestión Documental obligatorio para la entidades pública o con funciones públicas, de acuerdo a la LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones "ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 39 de 2002" hacer claridad que la ley 594 va dirigida a "ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley." Lo anterior teniendo en cuenta que las Curadurías Urbanas son una empresa privada con funciones públicas, Art. 2.2.6.6.1.2 Decreto 1077 de 2015 "Naturaleza de la función del curador urbano. El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción." . La actualización de las TRD se realiza para adaptarlo a los cambios en el organigrama de la empresa y los procedimientos, además con el objetivo de remitir conceptos sobre cada una de las series y subseries.</p>
MÉTODO:	ACUERDO 004 (30 DE ABRIL DE 2019) Archivo General de la Nación.
APROBACIÓN:	Acta de reunión de Archivo N° 002 de Fecha: 9 de agosto de 2022
ANEXOS	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADAS	

Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga
Arq. Berenice Catherine Moreno Gómez

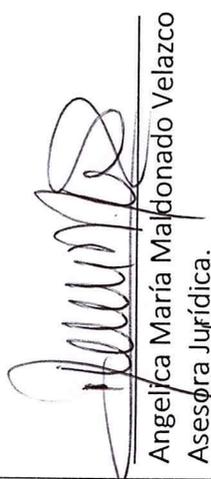


FIRMA DE PARTICIPANTES


Berenice Catherine Moreno Gómez
Curadora Urbana 2 de Bucaramanga.


Yuri Karina Bueno Rondón

Coordinadora administrativo y financiero.


Angelica Maria Maldonado Velazco
Asesora Jurídica.


Pablo José Gómez Villabona

Coordinador de Archivo.

NOTA:

Tabla de Retención Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 (31 octubre)

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2			Tabla 1 de 14			
Entidad Productora:		CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA															
Código Dependencia :		732		Dependencia Productora:							ARQUITECTO REVISOR			Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS				
SERIE	SUBSERIE		EL	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S							
710.732-01		LICENCIAS URBANÍSTICAS		x	1	5	x					<p>La licencia urbanística es el acto administrativo de carácter particular y concreto, expedido por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, por medio del cual se autoriza específicamente a adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reforzamiento estructural, restauración, reconstrucción, cerramiento y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación del espacio público, y realizar el loteo o subdivisión de predios. El otorgamiento de la licencia urbanística implica la adquisición de derechos de desarrollo y construcción en los términos y condiciones contenidos en el acto administrativo respectivo, así como la certificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y sismo resistentes y demás reglamentaciones en que se fundamenta, y conlleva la autorización específica sobre uso y aprovechamiento del suelo en tanto esté vigente o cuando se haya ejecutado la obra siempre y cuando se hayan cumplido con todas las obligaciones establecidas en la misma. Las modificaciones de licencias vigentes se resolverán con fundamento en las normas urbanísticas y demás reglamentaciones que sirvieron de base para su expedición. En los eventos en que haya cambio de dicha normatividad y se pretenda modificar una licencia vigente, se deberá mantener el uso o usos aprobados en la licencia respectiva. Art. 2.2.6.1.1.1 DECRETO 1077 de 2015</p>	<p>* Los terminos de trámite para licencias urbanísticas , expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador).</p> <p>*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p>* Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrgas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documntos que la oficina de planeación petición) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.</p> <p>*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>				

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÒMEZ											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA									
Código Dependencia: 732											Dependencia Productora:				Revisión Arquitectónica		Área Productora:		Área Técnica	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS							
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S										
710.732-01		LICENCIAS URBANÍSTICAS										Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación. Art. 2 del Decreto 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7 respecto de las subseries y sus modalidades se debe tener en cuenta que estas modalidades se cruzan, incluso con la serie Reconocimiento de la existencia de edificación, en ese caso se organizará de acuerdo con la serie reconocimientos.	* Los terminos de trámite para licencias urbanísticas , expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador). *"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrgas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documntos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba. *Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".							
710.732-01	710.732-01-01	Licencias de Construcción										Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7								
		Obra nueva										Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7								
		Ampliación										Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7								
		Adecuación										Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7								
		Modificación										Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad de licencia incluirá las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7								
		Restauración	x		1	5							Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Esta modalidad de licencia se podrá otorgar sin perjuicio del posterior cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, actos de legalización y/o el reconocimiento de edificaciones construidas sin licencia, siempre y cuando en este último caso la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reforzamiento y no se encuentre en ninguna de las situaciones previstas en el Art. 2.2.6.4.1.2 del presente decreto. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7							
		Reforzamiento estructural											Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7							
		Demolición											Es la autorización que se otorga para volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro. Esta modalidad de licencia se limitará a autorizar la reconstrucción de la edificación en las mismas condiciones aprobadas por la licencia original, los actos de reconocimientos y sus modificaciones. Art. 2 del Decreto 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7							
		Reconstrucción											Cerramiento. Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada. Art. 2 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.7							

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 3 de 14								
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA										
Código Dependencia : 732											Dependencia Productora:					ARQUITECTO REVISOR		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTO								
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S											
710.732-01		LICENCIAS URBANÍSTICAS										Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo. Art. 4 del decreto 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.6.	* Los terminos de trámite para licencias urbanísticas , expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador).								
	710.732-01-02	Licencias de Subdivisión										Es la autorización previa para dividir materialmente uno o varios predios ubicados en suelo rural o de expansión urbana de conformidad con Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables a estas clases de suelo, garantizando la accesibilidad a uno de los predios resultantes. Art. 4 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.6	*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.								
		Subdivisión rural y de expansión urbana										Es la autorización para dividir materialmente uno o varios predios urbanizables no urbanizados ubicados en suelo urbano. Para efectos de lo dispuesto en el art. 2.2.2.1.4.1.4. del decreto 2218 de 2015, solo se podrá expedir esta modalidad cuando a) Se pretenda dividir la parte del predio que esté ubicada en suelo urbano de la parte que se localice en suelo de expansión urbana o b) en suelo rural cuando existan reglas especiales de subdivisión previa al proceso de urbanización contenidas en el POT o los instrumentos que lo desarrollen o complementen. Art. 4 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.6	* Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrgas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documntos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.								
		Subdivisión urbana		x	1	5	x					Es la autorización para dividir materialmente uno o varios predios urbanizables no urbanizados ubicados en suelo urbano. Para efectos de lo dispuesto en el art. 2.2.2.1.4.1.4. del decreto 2218 de 2015, solo se podrá expedir esta modalidad cuando a) Se pretenda dividir la parte del predio que esté ubicada en suelo urbano de la parte que se localice en suelo de expansión urbana o b) en suelo rural cuando existan reglas especiales de subdivisión previa al proceso de urbanización contenidas en el POT o los instrumentos que lo desarrollen o complementen. Art. 4 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.6	*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".								
		Reloteo										Es la autorización para englobar, dividir, redistribuir o modificar el loteo de uno o más predios previamente urbanizados o legalizados, de conformidad con las normas urbanísticas que para el efecto establezcan el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen y complementen. En esta modalidad de licencia se podrá hacer redistribución de los espacios privados y públicos siempre que las áreas públicas resultantes del área objeto del reloteo sean iguales o superiores a las aprobadas en las licencias de urbanización o en los actos de legalización. Art. 4 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.6									

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 4 de 14								
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA										
Código Dependencia : 732											Dependencia Productora:					ARQUITECTO REVISOR		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTO								
SERIE	SUBSERIE		EL	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S											
710.732-01		LICENCIAS URBANÍSTICAS										<p>Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional. Art. 3 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.4.</p> <p>Es la autorización para adelantar obras de urbanización en uno o varios predios urbanizables no urbanizados en los se permiten las actuaciones de urbanización Art. 3 del decreto 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.4.</p> <p>Es la autorización para ejecutar vías, parques, infraestructura de servicios públicos domiciliarios y demás zonas de cesión aprobadas en licencias urbanísticas vencidas, con el único fin que se culmine la construcción y dotación de las zonas de cesión pública, y el proceso entrega y escrituración a favor municipio o distrito. Solo procede cuando las obras urbanismo faltantes por ejecutar no superen el 20% del área total de las cesiones definidas para la respectiva urbanización. Art. 3 del DECRETO 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.4.</p> <p>Es la autorización concedida sobre uno o varios predios incluidos total o parcialmente en de urbanización o en actos administrativos de legalización que estén delimitados por áreas consolidadas o urbanizadas, o por predios que tengan licencias de urbanización vigentes o por espacios públicos, en los cuales se requiera adelantar un nuevo proceso de urbanización o modificar el existente. Art. 3 del decreto 2218 de 2015, el cual modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.4.</p>	<p>* Los terminos de trámite para licencias urbanísticas , expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador).</p> <p>*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p>* Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrgas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documntos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.</p> <p>*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>								
		710.732-01-03	Licencias de Urbanización																		
			Desarrollo																		
			Saneamiento		x	1	5				x										
		Reurbanización																			

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 5 de 14							
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA									
Código Dependencia : 732											Dependencia Productora:				ARQUITECTO REVISOR		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS							
SERIE	SUB		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S										
710.732-01		LICENCIAS URBANÍSTICAS										<p>Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y la normatividad ambiental aplicable a esta clase de suelo. Estas licencias se podrán otorgar acreditando la autoprestación de servicios públicos, con la obtención de los permisos, autorizaciones y concesiones respectivas otorgadas por autoridades competentes. Art. 1 del DECRETO 1197 de 2016, el cual modifica parcialmente el DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.1.5</p>	<p>* Los terminos de trámite para licencias urbanísticas , expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador).</p> <p>*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p>* Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrgas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documntos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.</p> <p>*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>							
	710.732-01-04	Licencias de Parcelación		x	1	5		x												

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

710.732-01-07	REVALIDACIÓN DE LICENCIA			x	1	5	x		<p>Se entiende por revalidación el acto administrativo mediante el cual el curador urbano o la autoridad competente de la expedición de licencias urbanísticas, concede una nueva licencia, con el fin de que se culminen las obras y actuaciones aprobadas en una licencia vencida y sus modificaciones, en los términos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.4.3. del presente decreto o aquel que lo adicione, modifique, o sustituya. Las revalidaciones, en los casos que aplique, de conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 2.2.6.1.2.4.1 del presente decreto, serán objeto de prórroga. Decreto 1077 de 2015 Art. 2.2.6.1.1.1 Licencia urbanística.</p>	<p>Las solicitudes de revalidación de licencias se resolverán en un término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma. Artículo 2.2.6.1.2.3.1. Término para resolver las solicitudes de licencias, sus modificaciones y revalidación de licencias.</p> <p>*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)." CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p>* Una vez las Serie y subseries Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrogas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documentos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduría Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.</p> <p>*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 párrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
---------------	--------------------------	--	--	---	---	---	---	--	--	---

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 7 de 14									
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											
Código Dependencia :											732		Dependencia Productora:				ARQUITECTO REVISOR		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				DEFINICIONES/OBSERVACIONES					PROCEDIMIENTOS						
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S												
710.732-02		RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES		x	1	5	x				<p>Reconocimiento de la existencia de edificaciones. El reconocimiento de edificaciones es la actuación por medio de la cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener la respectiva licencia, siempre y cuando cumplan con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reconocimiento, al momento de la entrada en vigencia de la presente ley. Este término no aplicará en aquellos casos en que el solicitante deba obtener el reconocimiento por orden judicial o administrativa. En los actos de reconocimiento se establecerán, si es del caso, las obligaciones para la adecuación o reforzamiento estructural de la edificación a las normas de sismorresistencia que les sean aplicables en los términos de la Ley 400 de 1997, su reglamento y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. Art. 6° LEY 1848 DE 2017 (julio 18) por medio de la cual se expiden normas en materia de formalización, titulación y reconocimiento de las edificaciones de los asentamientos humanos, de predios urbanos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>El reconocimiento de edificaciones por parte del curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, procederá respecto de desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener la respectiva licencia. El reconocimiento de la existencia de edificaciones se podrá adelantar (i) siempre que se cumpla con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y, (ii) que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la entrada en vigencia de la Ley 1848 de 2017. Este término no aplicará en aquellos casos en que el solicitante deba obtener el reconocimiento por orden judicial o administrativa. Art. 1 del Decreto 1333 de 2020, el cual modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Art. 4.1.1</p>					<p>* Los terminos de trámite de RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES, expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 11 meses máximo, contando la suma de lo terminos de trámite total, es decir el maximo que se puede extender el trámite. Una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana dónde se conserva durante 5 años (o la vigencia total del periodo del Curador).</p> <p>*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p>* Una vez las Serie RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES cumpla los tiempos de retención en el archivo de Gestión contemplados en esta TRD a partir de la expedición de la licencia (sus prórrogas y/o modificaciones), se procede de la siguiente forma; el expediente original se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana; la copia original de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documentos que la oficina de planeación peticione) se transfieren al el Archivo Central del municipio u ente territorial. dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba.</p> <p>*Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>						

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ		GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Entidad Productora:		CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA												
Código Dependencia :		732		Dependencia Productora:			ARQUITECTO REVISOR			Área Productora:		Área Técnica 710		
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS	
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S				
710.732-03		AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS O OTRAS ACTUACIONES		X	1	5	X						Otras actuaciones. Se entiende por otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos, que se pueden ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones y reglamenta la Ley 1796 de 2016.	* Los terminos de trámite para las Otras Actuaciones o Autorizaciones Urbanísticas, expuestos en el decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 5 meses máximo, una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la curaduría urbana. *Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * Una vez cumpla los tiempos de retención contemplados en esta TRD a partir de la expedición del acto administrativo, se procede la siguiente forma; por un lado el expediente total se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana. Hacer claridad que el fondo documental de la Curaduría Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que lo reciba. *Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
	710.732-03-01	Autorizaciones ajuste de cotas de áreas		X	1	5	X						Es la autorización para incorporar en los planos urbanísticos previamente aprobados por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias, la corrección técnica de cotas y áreas de un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones y reglamenta la Ley 1796 de 2016.	
	710.732-03-02	Autorizaciones para aprobación de planos de propiedad horizontal		X	1	5	X						Es la aprobación que otorga el curador urbano, o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alindamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley 675 de 2001 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, los cuales deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural. Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Art. 2.2.6.1.3.1. DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	
	710.732-03-03	Autorizaciones para movimiento de tierras		X	1	5	X						Es la aprobación correspondiente al conjunto de trabajos a realizar en un terreno para dejarlo despejado y nivelado, como fase preparatoria de futuras obras de parcelación, urbanización y/o construcción. Dicha autorización se otorgará a solicitud del interesado, con fundamento en estudios geotécnicos que garanticen la protección de vías, instalaciones de servicios públicos, predios aledaños y construcciones vecinas. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	
	710.732-03-04	Autorizaciones de piscinas		X	1	5	X						Es la autorización para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas en que se verifica el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad definidas por la normatividad vigente. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	
	710.732-03-05	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos		X	1	5	X						Son los ajustes a los planos y cuadros de áreas de las urbanizaciones aprobadas y ejecutadas cuya licencia esté vencida o de los planos y cuadros de áreas aprobados y ejecutados según actos de legalización y demás que aprobaron asentamientos tales como loteos, planos de localización, planos topográficos y demás. Esta actuación no conlleva nuevas autorizaciones para ejecutar obras, y solo implica la actualización de la información contenida en los planos urbanísticos, de legalización y demás en concordancia con lo ejecutado. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	
	710.732-03-06	Autorización de revisión independiente de los diseños estructurales		X	1	5	X						Revisión independiente de los diseños estructurales por parte de Curadores Urbanos. Es la revisión independiente de los diseños estructurales que adelanta el curador urbano en los términos del apéndice A-6 del Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente NSR-10, en la cual constata que el diseño estructural propuesto en el proyecto cumple con la norma sismorresistente. El alcance y trámite de la revisión de los diseños estructurales se adelantará conforme a lo establecido en la Resolución número 0015 de 2015 expedida por la Comisión Asesora Permanente para el Régimen de Construcciones Sismorresistentes, o la norma que la adicione, modifique o sustituya. La revisión independiente de los diseños estructurales que realiza el curador urbano estará vigente mientras no se modifique la Norma Sismorresistente. Esta revisión solo podrá ser adelantada por el curador urbano del municipio más cercano del mismo departamento, en aquellos municipios y distritos donde no se cuente con la figura de curador urbano. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	
	710.732-03-07	Copia certificada de planos		X	1	5	X						Copia certificada de planos. Es la certificación que otorga el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de que la copia adicional de los planos es idéntica a los planos que se aprobaron en la respectiva licencia urbanística. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 9 de 14							
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA									
Código Dependencia :											732		Dependencia Productora:		ARQUITECTO REVISOR		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				DEFINICIONES/OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTOS							
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S										
710.732-04		DESISTIDOS		X		30 DÍAS HÁBILES				X	El solicitante de una licencia urbanística podrá desistir de la misma mientras no se haya expedido el acto administrativo mediante el cual se concede la licencia o se niegue la solicitud presentada. Cuando el solicitante de la licencia no haya dado cumplimiento a los requerimientos exigidos en el acta de observaciones y correcciones a que hace referencia el artículo 2.2.6.1.2.2.4 del presente decreto dentro de los términos allí indicados, la solicitud se entenderá desistida y en consecuencia se procederá a archivar el expediente mediante acto administrativo, contra el cual procederá el recurso de reposición. Una vez archivado el expediente, el interesado deberá presentar nuevamente la solicitud. Art. 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto 1077 de 2015.		*Los expedientes de los trámites Desistidos serán remitidos al archivo central, permanecerán durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos. En cumplimiento del Art. 8, Paragrafo 2 del Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos". AL RESPECTO HACER HINCAPIE QUE LAS RESOLUCIONES DE DESISTIMIENTO SE PUBLICAN EN LA PÁGINA WEB DE LA CURADURÍA, SE HACE LA SALVEDAD EN EL SENTIDO EN QUE LA ELIMINACIÓN DE DICHOS EXPEDIENTES PUEDE DEMORAR AÑOS POR TANTO AL MOEMENTO DE ELIMINAR YA HA SUPLIDO EL TIEMPO SUFICIENTE PARA QUE SEA PETICIONADO.							
710.732-05		NEGADOS		X	1	5	X						* Los terminos de trámite para los expedientes negados depende del proceso en el cual los conceptos técnicos para negar la solicitud, salvo el trámite por algún proceso jurídico vea extendido su término, una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de las Curaduría Urbana. *Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. Al respecto aunque los proyectos negados no se entienden como una serie misional se conserva debido a los efectos urídicos que pueden sucederse a futuro. * El fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que los reciba. *Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".Los expedientes de solicitudes Negadas también serán transferidos a la autoridad municipal o distrital competente junto con la totalidad de la documentación producida y recibida durante el trámite. En cumplimiento del Art. 8, Paragrafo 2 del Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos".							

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA									
Código Dependencia : 733 Y 752											Dependencia Productora:				AUXILIAR AQUITECTÓNICO -AUXILIAR JURÍDICO		Área Productora:		Área Técnica 710	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS							
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S										
710.733-01		CONCEPTOS URBANÍSTICOS		x	1	5	x	x					No existe una definición de "conceptos urbanísticos" en la normatividad sobre construcción, se genera esta serie debido a que en terminos de clasificación y ordenación de la documentación, el trámite es distinto del resto de las otras actuaciones o autorizaciones urbanísticas, ahora las definiciones de cada una de las subseries según según el decreto 1077, acuerdan que son un "concepto" que tiene como finalidad "informar al interesado" sobre la norma urbanística o uso de suelos, en ningún caso autoriza cambios a un acto administrativo como es el caso de las otras series y subseries misionales, su finalidad es informar o entregar un concepto técnico.	* Los terminos de trámite para los Conceptos Urbanísticos es de 15 días hábiles, LEY 1755 DE 2015 (Junio 30) "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", generalmente el termino de respuesta no es mayor a 5 días hábiles en estos trámites. *Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * El fondo documental de la Curaduria Urbana es un Archivo público, una vez la Curadora Urbana se desvincule de su cargo, debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental, a la entidad pública que los reciba. *Lo anterior de acuerdo a las disposiciones vigentes en el Decreto 1080 de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Acuerdo 009 de 2018 "Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos" que reitera el obligatorio cumplimiento de la Ley 594 de 2000.Tras la transferencia de la serie documental Licencias Urbanísticas, el Archivo Central debe considerar la pertinencia de la Disposición final de la documentación seleccionada en cuanto la Ley 594 de 2000 en el Art. 19 parágrafo 2 sanciona "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".						
	710.733-01-01	Concepto de norma urbana		x	1	5	x	x				Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.								
	710.733-01-02	Conceptos de uso de suelos		x	1	5	x	x				Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas. Art. 12 del DECRETO 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del DECRETO 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.								
	710.752-01-03	Reparaciones locativas		x	1	5	x					Artículo 2.2.6.1.1.10 Reparaciones locativas. Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. No requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas a que hace referencia el artículo 8 de la Ley 810 de 2003 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. Sin perjuicio de lo anterior, quien ejecuta la obra se hace responsable de: 1. Cumplir con los reglamentos establecidos para la propiedad horizontal y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios. 2. Prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros y en caso de que se presenten, responder de conformidad con las normas civiles que regulan la materia. 3. Cumplir con los procedimientos previos, requisitos y normas aplicable a los inmuebles de conservación histórica, arquitectónica o bienes de interés cultural. DECRETO 1469 de 2010, artículo 10 Art. 2.2.6.1.1.10 del DECRETO 1077 de 2015.								

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ		GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		Versión 2					Tabla 11 de 14							
Entidad Productora:		CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA												
Código Dependencia :		751												
CÓDIGO		Dependencia Productora:												
SERIE		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL					DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS	
SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S					
710.751-01		DISCIPLINARIOS		X	3	10	X						Función de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. Art. 16 Código Disciplinario Único con notas de vigencia 2013, Procuraduría General de la Nación, 2013. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Banco Terminológico AGN	**Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Banco Terminológico AGN igualmente el AGN valora que la disposición debe ser * Los disciplinarios, que hagan parte de otra serie o subserie documental se dejara solo esa copia, el resto se conserva organizada en dicha serie. Lo anterior al transferirse al archivo central de la curaduría Urbana.
710.751-02		PQRS (DERECHOS DE PETICIÓN, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, SOLICITUD DE COPIAS Y/O ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)		X	5	5		X			X		ARTÍCULO 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Ley 1755 de 2015 Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Baco terminológico AGN	* El tiempo de retención cuenta a partir de la notificación, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos. Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental quedaran en original dentro de estos expedientes. Las copias de los derechos de petición que van dirigidos a otras entidades se archivan de manera independiente. Se conserva 5 años por el termino de la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el CEPACA (Ley 1437 de 2011, Art 52.) y como termino precaucional un año mas. * El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, en esté sentido los derechos de petición que no se dirijan a ninguna de las otras series documentales, en cuyos expediente se dejara copia de la petición y respuesta se digitalizan el resto una vez se verifique que esta en el expediente, se procede a eliminar, se debe elaborar inventario de eliminación y el proceso, según Art. 15 ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15)
710.751-03		RECURSOS		X	2	5	X	X			X		"los recursos procesales son las formas o mecanismos previstos en la Ley, con los cuales, quienes, siendo parte en una relación jurídica procesal, y afectados con una determinada decisión del juez, podrán solicitar su cambio o reemplazo, ya sea por parte del mismo operador jurídico (recursos horizontales) o del superior funcional de aquel (recursos verticales)." Revista NUEVA ÉPOCA Nº 54 • enero-junio 2020 • pp. 191-234 • ISSN: 0124-0013	* El tiempo de retención cuenta a partir de la notificación, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos. Los recursos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental como expedientes de licencias urbanísticas, de otras autorizaciones urbanísticas o conceptos urbanísticos quedaran en original dentro de estos expedientes. Las copias de los derechos de petición que van dirigidos a otras entidades se archivan de manera independiente. Se conserva 5 años por el termino de la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el CEPACA (Ley 1437 de 2011, Art 52.) y como termino precaucional un año mas. * La selección se hace con el mismo proceso administrativo al verificar que no se generen copias en la oficina de Jurídica, el 80% de la documentación generada deja copia en los expedientes de series o subseries misionales que tienen como disposición final Conservación Total, por tanto la selección se dara de manera natural y al final se verifica, las copias de expediente se eliminan según Art. 15 ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15)
710.751-04		RESOLUCIONES O ACTO ADMINISTRATIVO		X	2	5	X	X			X		"[e]l acto administrativo representa el modo de actuar ordinario de la administración y se exterioriza por medio de declaraciones unilaterales o bien orientadas a crear situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas o bien orientadas a crear situaciones concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones a los administrados. (Corte Constitucional de Colombia, 2005, [en línea]" Cristian Andrés Díaz Díez, Significados del acto administrativo en la jurisprudencia de la Corte Constitucional. estud. socio-juríd., bogotá (colombia), 21(2): 259-292. julio-diciembre de 2019 • issn 0124-0579 issne 2145-4531. De acuerdo con el artículo, en la legislación colombiana no se define que es un acto administrativo, solo por medio de jurisprudencia (sentencias, fallos), en este sentido se toma la el último concepto que se da en sentencia y doctrina.	**Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * La selección se hace con el mismo proceso administrativo al verificar que no se generen copias en la oficina de Jurídica, el 80% de la documentación generada deja copia en los expedientes de series o subseries misionales que tienen como disposición final Conservación Total, por tanto la selección se dara de manera natural y al final se verifica, las copias de expediente se eliminan según Art. 15 ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15)
710.751-05		SILENCIO ADMINISTRATIVO		X	2	5	X	X			X		"El silencio administrativo es un fenómeno que la ley contempla con la finalidad de proteger el derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, para los casos en los que la Administración no se pronuncie frente a peticiones o recursos interpuestos por los administrados, generando un acto ficto o presunto que según el caso niega o acepta lo solicitado. (...) De acuerdo con lo anterior, de manera excepcional, el Código Contencioso Administrativo presume que, en casos taxativos, el silencio de la administración equivale a una decisión positiva, respecto de peticiones a ella formuladas. En el presente caso la decisión de no dar respuesta a situaciones administrativas de los empleados por parte de la administración no se encuentra prevista dentro de las normas especiales que consagran el silencio administrativo positivo." Concepto 22281 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública	**Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación. * La selección se hace con el mismo proceso administrativo al verificar que no se generen copias en la oficina de Jurídica, el 80% de la documentación generada deja copia en los expedientes de series o subseries misionales que tienen como disposición final Conservación Total, por tanto la selección se dara de manera natural y al final se verifica, las copias de expediente se eliminan según Art. 15 ACUERDO 004 DE 2013 (marzo 15)

710.751-06		TUTELAS		X	5	5	X			"Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistirá en una orden para que aquél respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución. La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede Contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión." CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991	* Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. * Por el porcentaje de producción de las tutelas, se recomienda Conservación total, además "Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades" Banco terminológico.
710.751-07		CIRCULARES		X	1	5	X			La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185	*Esta Serie contiene documentos de carácter administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda conservación total, teniendo en cuenta que manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración o por otras entidades, la producción documental es baja.
	710.751-07-01	Circulares Internas		X	1	5	X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Banco Terminológico del Archivo General de la Nación La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185	
	710.751-07-02	Circulares externas		X	1	5	X			la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185	
	710.751-07-03	Circulares de otras entidades		X	1	5	X			Circulars emitidas por la entidades de control para el cumplimiento de las Curadurías Urbanas	

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA											GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ											Versión 2		Tabla 12 de 14							
Entidad Productora:											CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA									
Código Dependencia :											760		Dependencia Productora:		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Área Productora:		Gestión y Desempeño 720	
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				DEFINICIONES/OBSERVACIONES		PROCEDIMIENTOS							
SERIE	SUBSERIE		E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S										
720.760-01		CONTRATOS		X	5	20	X	x			1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. 2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario. Art.23. DECRETO 2663 DE 1950 (agosto 05) Sobre Código Sustantivo del Trabajo		* En relación a estos expedientes la claridad de conformación , conservación y otros los determina la norma como Ley 594 de 2000, Decreto de Ley 2578 de 2012 y circular 004 de 2003 cada una de la unidades documentales del expediente en general denominado historia laboral se conservaran físicamente por el periodo comprendido entre el contratante y el contratista, el expediente debe ser completamente digitalizado con cada uno de los soportes de los documentos.							
	720.760-01-01	Contratos laborales a termino indefinido		X	5	20	X	x			El contrato a término indefinido es aquel que no tiene estipulada una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador, cuya duración no está determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera de manera explícita a un trabajo ocasional o transitorio. Puede hacerse por escrito o de forma verbal. BANCOLEX y Universidad Externado de Colombia, CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDADES DE CONTRATACIÓN JULIO 30 DE 2015. PLAZO PRESUNTIVO. El texto hace referencia a la normatividad expuesta. Los contratos cuya duración no haya sido expresamente estipulada o no resulte de la naturaleza de la obra o servicio que debe ejecutarse, se presumen celebrados por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses. Art. 47. CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (junio 07) Esta edición se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951									
	720.760-01-02	Contrato de prestación de servicios		X	5	20	X	x			Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. El valor del servicio (honorarios) se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar BANCOLEX y Universidad Externado de Colombia, CONTRATACIÓN DE PERSONAL MODALIDADES DE CONTRATACIÓN JULIO 30 DE 2015.									
	720.760-01-03	Contrato de Comodato		X	5	20	X	x			El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, i con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa. Art. 2200 CÓDIGO CIVIL COLOMBIA									
	720.760-01-04	Contratos de arrendamiento		X	5	20	X				TITULO 26. Del contrato de arrendamiento. Art. 1973. El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, i la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. LEY 84 DE 1873 (mayo 26) Código Civil de los Estados Unidos de Colombia.									
720.760-02		HISTORIAS LABORALES		x	5	80				x	Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. CONCEPTO Radicado_2-2015-02139 AGN		* El Archivo General de la Nación ha determinado que este tipo de expediente debe conservarse debidamente organizado en sus soportes originales por un periodo de 80 años posteriores al cierre del expediente del trabajador debido a la valoración que pueda tener ante diversas instancias judiciales. Banco Terminológico. *La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.							
	720.760-02-01	Activos		x	5	80				x	Entiendase los funcionarios que están vinculados a la entidad.									
	720.760-02-02	Inactivos		x	5	80				x	Entiendase las historias laborales de los funcionarios que se han desvinculado laboralmente de la entidad.									
720.760-03		COMPROBANTES CONTABLES		x	5	10	x				Comprobantes de contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano. Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado. En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales. Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones. Art. 124. DECRETO 2649 DE 1993 (diciembre 29) POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTABILIDAD EN GENERAL Y SE EXPIDEN LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA		*En cumplimiento del Código de Comercio de 1971 y el Art. 28 Ley 962 de 2005 sobre racionalización de los trámites en el Estado, los plazos de retención de los documentos contables de entidades públicas o privadas deben ser mínimo 10 años en el Archivo de la Entidad.							

	720.760-03-01	Comprobantes de ingreso		x	5	10	x			El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. En: REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Libro 1 Plan General de Contabilidad Pública, Pág 67. En la subserie se encuentran los , informe diario y facturas de venta.
	720.760-03-02	Comprobantes de egreso		x	5	10	x			El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. En: REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Libro 1 Plan General de Contabilidad Pública, Pág 67. En la subserie se encuentran los documentos soporte, planilla de seguridad social, transacciones, pagos de nomina, informes diarios, contabilidad de bancos, de nomina, pagos de bancos, facturas de compra, facturas de pago.
	720.760-03-03	Notas de Contabilidad		x	5	10	x			Notas a los estados financieros. Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas: 1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos. 2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados
720.760-04		CONCILIACIÓN BANCARÍA		x	5	10	x			la conciliación bancaria es el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la empresa ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta.
720.760-05		CIERRE CONTABLE		x	5	10	x			Cierre contable. Antes de divulgar los estados financieros de fin de período, deben cerrarse las cuentas de resultado y transferir su saldo neto a la cuenta apropiada del patrimonio. Art. 60. DECRETO 2649 DE 1993 (diciembre 29) POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTABILIDAD EN GENERAL Y SE EXPIDEN LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA
	720.760-05-01	Soportes de cierre contable		x	5	10	x			Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación. Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle. Art. 123 DECRETO 2649 DE 1993 (diciembre 29) POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA CONTABILIDAD EN GENERAL Y SE EXPIDEN LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA
	720.760-05-02	Estados financieros		x	5	10	x			Importancia. Los estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Art. 19. DECRETO 2649 DE 1993 (diciembre 29) por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
720.760-06		EXOGENA	x		5	10	x			Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el Director General. En: https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx
720.760-07		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST		x	5	10	x			El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los trabajadores cooperados, los trabajadores en misión, los contratantes de
	720.760-07-01	COMITÉ DE CONVIVENCIA		x	5	10	x			Artículo 4o. Comités de Convivencia Laboral. Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país. RESOLUCIÓN 1356 DE 2012 (julio 18) Diario Oficial No. 48.501 de 24 de julio de 2012 MINISTERIO DE TRABAJO Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.

	720.760-07-02	COMITÉ Copasst (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)		x	5	10	x				Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una organización interna de las empresa, que se debe encargar de la promoción y vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecido según DECRETO 1072 DE 2015 (mayo 26) por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
720.760-08		CERTIFICACIONES DE CONTROL		x	5	10	x				ARTÍCULO 1. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.PARÁGRAFO . El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. LEY 87 DE 1993 (noviembre 29) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	**Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisivos y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ		GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		Versión 2		Tabla 13 de 14								
Entidad Productora:		CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA										
Código Dependencia :		770		Dependencia Productora:				COORDINADOR DE ARCHIVO			Área Productora:	Gestión y Desempeño 720
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			DEFINICIONES/OBSERVACIONES	PROCEDIMIENTOS
SERIE	SUBSERIE	E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S			
720.770-01		ACTAS		X	1	5	x				"Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta" Real Academia de la Lengua Española.	*Esta Serie contiene documentos de carácter administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda conservación total, en concordancia con las Actas de Reunión de las Actas de eliminación"5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta"artículo 22 .Acuerdo 004 de 2019. de acuerdo con lo anterior se conservan cualquier tipo de acta de reunión de dichos comités
	720.770-01-01	Actas de reunión		X	1	5	x				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones administrativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Interno de Archivo.	
720.770-02		INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO Y DOCUMENTAL		X	5	5	X				. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta. .Art. 5º ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	*"Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisivos y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.
	720.770-02-01	Planilla de Consecutivos de Comunicaciones		X	5	5	X				Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata. Art. 6º ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	*La producción documental es baja
	720.770-02-02	Planilla de Préstamo documental		X	5	5	X					
	720.770-02-03	Planillas de Préstamo		X	5	5	X					
	720.770-02-04	Planilla de Transferencia documental del		X	5	5	X					
	720.770-02-05	Planilla de préstamo Archivo		X	5	5	X					
	720.770-02-06	Control Revisión Estructural		X	5	5	X					
	720.770-02-07	Planilla Documental Jurídica Legal y Debida Forma		X	5	5	X					
720.770-03		TRANSFERENCIA PRIMARIA A PLANEACIÓN E INFORME DE LICENCIAS		X		5	x				Parágrafo. En caso de que sea viable la expedición de la licencia, el interesado deberá proporcionar una copia de los planos y demás estudios que hacen parte de la licencia, para que sean firmados por la autoridad competente en el momento de expedir el correspondiente acto administrativo. Si la copia no se aporta, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de la licencia podrá reproducir a costa del titular la copia impresa de los planos y demás estudios que hacen parte de la licencia. La mencionada copia se entregará al titular de la licencia con el acto administrativo que resuelva la solicitud y los originales de la licencia serán conservados por el curador urbano, incluyendo, de ser el caso, las memorias y planos donde conste la revisión independiente de los diseños estructurales, y posteriormente se entregarán a la autoridad municipal distrital competente encargada del archivo y custodia de estos documentos. Para los trámites adelantados por medios electrónicos se atenderá lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las demás reglamentaciones que se expidan para el efecto. Art. 2.2.6.1.2.3.5 DECRETO 1077 2015 Paragrafo. En el municipio de Bucaramanga el estudio, tramite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, en suelo urbano y rural es competencia de los curadores urbanos. Una vez aprobadas las licencias urbanísticas por el Curador Urban° deben ser enviadas a la Secretaria de Planación dentro de los cinco (5) días siguientes, en original y copia magnética de cada uno de los documentos y planos que la componen debidamente escaneados en formato PDF. Art. 466 ACUERDO 011 (MAYO 2014) "Par el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial de segunda generación del Municipio de Bucaramanga 2014 - 2027"	

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA:

CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA										GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL																								
ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ										Versión 2					Tabla 14 de 14																			
Entidad Productora:										CURADURÍA URBANA 2 DE BUCARAMANGA																								
Código Dependencia :										760/770/772					Dependencia Productora:					COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ COORDINADOR DE ARCHIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO					Área Productora:					Gestión y Desempeño 720				
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE/MODALIDADES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL		DEFINICIONES/OBSERVACIONES										PROCEDIMIENTOS														
SERIE	SUBSERIE	E	F	GESTIÓN	CENTRAL	CT	M/D	E	S																									
720.772-01			X	1	5	X				"Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad." extraído del Banco Terminológico AGN.										* Esta Serie refleja la evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad por parte de Entes de Control y los informes internos para el mejoramiento, siendo documentos de Conservación Total según Circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Deben ser conservados en su formato original para la custodia en el ciclo vital de la información y para consultas.														
720.772-01-01	Informes Superintendencia de Notariado y Registro		X	1	5	X				Funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro . Además de las funciones previstas en la ley, serán atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los curadores urbanos las siguientes: 1. Fijar las directrices del concurso para la designación de curadores urbanos, en cuanto a, entre otros, la forma de acreditar los requisitos, la fecha y lugar de realización del concurso y el cronograma respectivo. 2. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los curadores urbanos. 3. En cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las entidades de control, adelantar los procesos disciplinarios a los curadores urbanos, a través de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos, según lo dispuesto en la presente ley. 4. Imponer sanciones a los curadores urbanos, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación en asuntos disciplinarios. En primera instancia por la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos y en segunda instancia por el Superintendente de Notariado y Registro. 5. Realizar visitas generales y/o especiales a los curadores urbanos, en materia de vigilancia preventiva. 6. Ordenar medidas necesarias para subsanar o prevenir irregularidades o situaciones anormales. 7. Solicitar información y realizar visitas de inspección. Art. 20 LEY 1796 DE 2016 (julio 13) por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.										**Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original (ver nota 1), las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa " CIRCULAR EXTERNA No. 003 del Archivo General de la Nación.														
720.772-01-02	Informe Departamento Administrativo		X	1	5	X				"Obligación de suministrar información de licencias otorgadas. Las oficinas de planeación, o la entidad que haga sus veces y los curadores urbanos, encargados de la expedición de licencias, en desarrollo de lo previsto en la Ley 79 de 1993 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, remitirán al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes , la información de la totalidad de las licencias que hayan quedado en firme durante el mes inmediatamente anterior. Adicionalmente, los curadores urbanos remitirán trimestralmente por escrito al Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio a más tardar el 30 de enero, 30 de abril, el 30 de julio y 30 de octubre de cada año, la información sobre las licencias expedidas por el respectivo curador, correspondientes al trimestre inmediatamente anterior . Dicha información será remitida en los formatos que para tal fin expida el Ministerio. Parágrafo. Los curadores urbanos o la entidad encargada del estudio, trámite y expedición de licencias, una vez en firme la correspondiente licencia de urbanización, parcelación y/o intervención y ocupación del espacio público en sus diferentes modalidades así como sus prórrogas, modificaciones y/o revalidaciones, remitirán mensualmente en los medios tecnológicos que defina el municipio o distrito , a la entidad encargada de la administración del espacio público del respectivo municipio o distrito, la información relacionada con las áreas de cesiones urbanísticas gratuitas destinadas entre otros , a vías, zonas verdes, parques, equipamientos colectivos y espacio público en general, con el objeto de hacer seguimiento a su entrega efectiva por parte de los urbanizadores, parceladores y/o titulares de licencias de intervención y ocupación del espacio público, en los medios y según lo determine el municipio o distrito". Art. 2.2.6.1.2.3.12DECRETO 1077 DE 2015																								
720.772-01-03	Informe Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio		X	1	5	X																												
720.772-01-04	Informe Área Metropolitana de Bucaramanga		X	1	5	X																												
720.772-01-05	Informe Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público		X	1	5	X																												
720.772-01-06	Informes de Gestión (Internos)		X	1	5	X				Para los proceso de "Seguimiento y medición de los procesos" se debe hacer contraste de datos resultado de los análisis al funcionamiento de la entidad, para el mejoramiento y mantener estándares de calidad, en este sentido la entidad conserva los informes resultado de dicho proceso. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos.																								

CONVENCIONES: EL: Soporte Electrónico F: Soporte Físico CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización E: Eliminación S: Selección

FECHA: 09/08/2022

FIRMA DE RESPONSABLE:

FIRMA CURADORA URBANA 2 DE BUCARAMANGA: