



**Tablas de Retención Documental**  
**Curaduría Urbana No. 2 Pereira**  
**Arq. Luis Fernando Montes Posada**  
**2021-2026**

Fecha Aprobación:	24 Mayo 2023
Fecha Vigencia:	20 Septiembre 2021 al 20 Septiembre 2026
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo Curaduría Urbana No.2 Pereira
Organismo de Control:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN
Autoridad Archivística:	Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira
Área Responsable:	Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira

## Tabla de Contenido

<b>1. Aspectos Generales</b>	2
1.1. Introducción	2
1.2. Metodología	2
1.2.1. Fase No. 1	2
1.2.2. Fase No. 2	3
1.2.3. Fase No. 3	3
<b>2. Investigación Preliminar</b>	4
2.1. Institución	4
2.2. Estructura Organizacional	4
2.3. Fuentes Documentales	5
<b>3. Análisis e Interpretación de la Información</b>	5
3.1. Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales	5
3.2. Codificación	6
3.3. Valoración Documental	8
3.4. Organización de los Archivos	8
3.5. Transferencias Documentales	9
3.6. Disposición Final de los Documentos	10
3.7. Retención Documental	11
3.8. Aplicación Tablas de Retención Documental TRD	11
<b>4. Elaboración y Presentación Tablas de Retención Documental TRD</b>	13
4.1. Preparación Física de la Documentación	13
4.2. Limpieza de la Documentación	13
4.3. Eliminación de Material Metálico	13
4.4. Identificación del Material Afectado por Biodeterioro	13
4.5. Revisión y Foliación	13
4.6. Unidades de Conservación y Almacenamiento	14
4.7. Cajas, Carpetas, Amarre y Embalaje	14
<b>5. Aprobación Tablas de Retención Documental TRD</b>	17
Anexos	Tablas de Retención Documental TRD <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>
Bibliografía	Mini-Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión Actualizada) Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

## 1. Aspectos Generales

### 1.1. Introducción

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental TRD procede a la **Elaboración, Aprobación e Implementación** de las Tablas de Retención Documental TRD para las Áreas de la Institución (Despacho del Curador, Área Contable y Financiera, Área Jurídica y el Área Técnica) siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN y obedeciendo a los principios metodológicos descritos principalmente por el **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las Entidades Públicas.

### 1.2. Metodología

La elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD se basó en la Estructura Orgánico Funcional de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** apoyados de la información contenida en el **Inventario Documental del Archivo de Gestión** del Área de Gestión Documental y Archivo permitiendo identificar **Series, Subseries y Tipos Documentales**.

Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivos expresadas en la guía **M/M Mini-Manual No. 4** Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión Actualizada) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN y se trabajaron cada una de las Fases para la elaboración de las mismas enunciadas el **Acuerdo 039 de 2002** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

#### 1.2.1. Fase No. 1

Se realiza una Investigación Preliminar a la Institución y a las Fuentes Documentales estudiando la información que incide en la **Producción, Trámite, Conservación y Disposición Final de los Documentos** enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD el Organigrama Vigente (2023-05-24) de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** las funciones y manuales de procedimientos internos.

Para obtener el conocimiento de las Fuentes Documentales se procedió a consultar el **Formato Único de Inventario Documental FUID** que reposa en el Área de Gestión Documental y Archivo de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira analizando cada uno de los Productores de Documentos dentro de la Institución.

### 1.2.2. Fase No. 2

Se analiza e Interpreta la Información Recolectada partiendo del concepto que las Tablas de Retención Documental TRD son la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** y su manejo documental, en esta Fase se realizó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Institución y se presentó una propuesta racional para su manejo de tal manera que se apliquen los Principios y Procesos Archivísticos con el fin dar **Protección al Patrimonio Documental** desde su Producción hasta su Disposición final.

Para las funciones administrativas tales como el Despacho del Curador Urbano, la Asesora Jurídica y la Asistente Administrativa se elaboró la Tabla de Retención Documental TRD realizando las encuestas de estudio de oficina y unidad documental, reflejándose en la documentación bajo la responsabilidad de la Asistente Administrativa la cual depende del Despacho del Curador urbano.

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental TRD ya que la información que contiene no incide en el cumplimiento de funciones específicas de la Gestión Administrativa y No Forman Parte de las series documentales de la oficina.

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de **Reorganización de los Archivos** de tal manera que se mejore la Gestión Documental en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** por tal motivo se planteó desde esta proposición que la Documentación Original esté bajo la responsabilidad de la Asistente Administrativa la cual depende del Despacho del Curador urbano que tiene la función de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (Productores de los Documentos).

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma Unidad de Conservación (Caja, Folder o Carpeta) cuidando así no fraccionar las Unidades Documentales y aplicar los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original de los Documentos.

### 1.2.3. Fase No. 3

Se construye en detalle cada uno de los campos requeridos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD en cumplimiento a la Normatividad Vigente regulada por los Entes de Gestión y Control tales como: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. Procuraduría General de la Nación PGN. Superintendencia de Notariado y Registro SNR. Colegio Nacional de Curadores Urbanos CNCU y la Autoridad Archivística del **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira**.

En esta Fase se realizó una presentación presencial al Curador Urbano No. 2 Pereira y a los funcionarios que forman parte el Comité Interno de Archivo de la Institución:

- ✓ El estudio concluido da como resultado el visto bueno para la **Creación, Implementación y Verificación** de las **Tablas de Retención Documental TRD** que serán utilizadas en cada una de las Áreas acompañadas de la información resultante de la Fase No.1 y la Fase No. 2 de la presente metodología aplicada.
- ✓ La propuesta ha sido evaluada en las (3 Fases) permitiendo la **Aprobación** de las Tablas de Retención Documental TRD las cuales hacen parte integral de los deberes laborales de los funcionarios que conforman el Equipo de Trabajo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

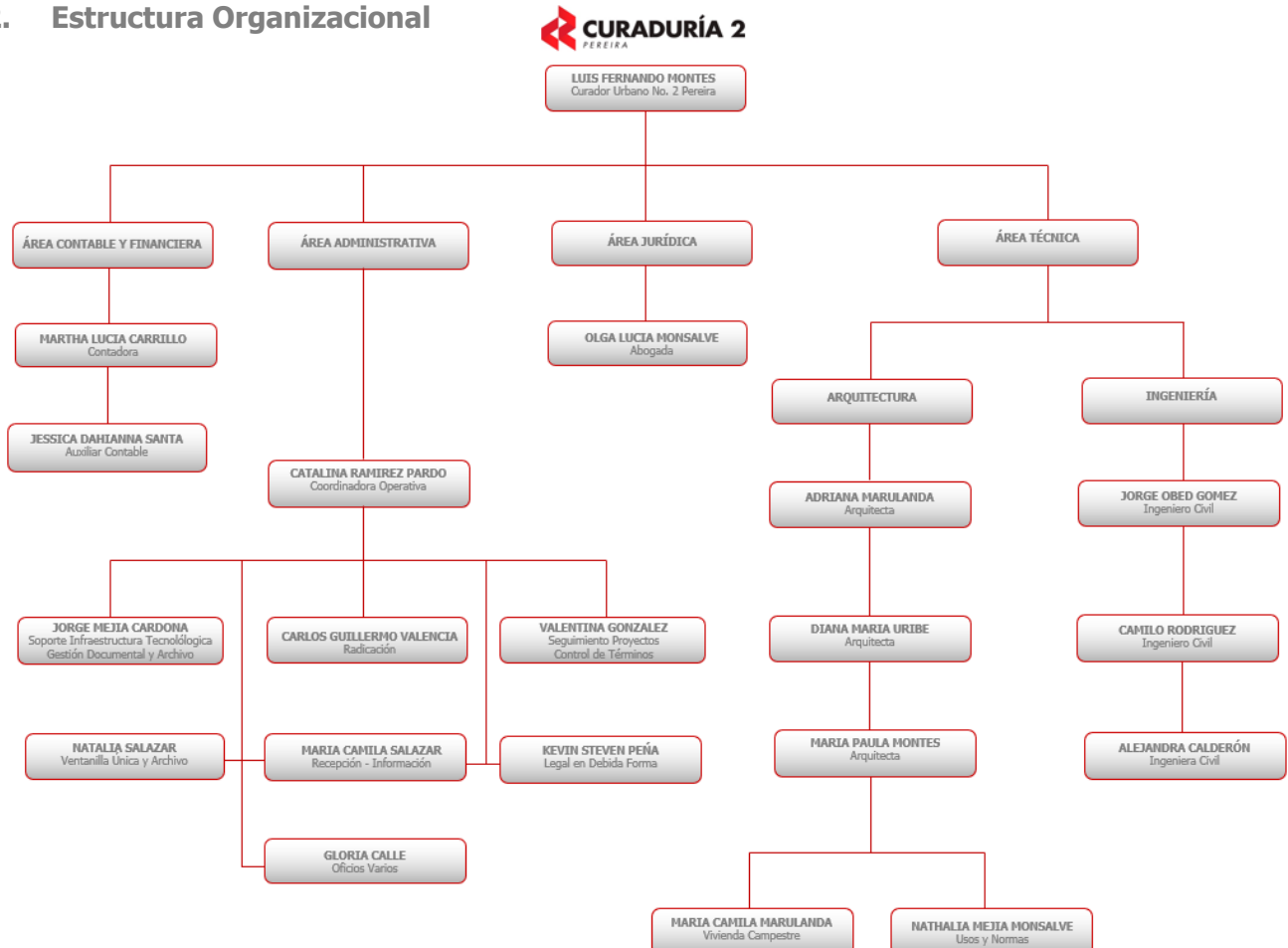
## 2. Investigación Preliminar

### 2.1. Institución

La ubicación actual de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** está localizada en el Departamento de Risaralda en la Ciudad de Pereira, sus instalaciones están en el Centro Comercial Alcides Arévalo Oficina 407 Calle 19 # 6-48 Números Telefónicos de Contacto son: 606 3419132 / 606 3419133 Línea Celular: 321 6521692 y Atención personalizada en el Canal Virtual WhatsApp Empresarial: 324 6664725. El Curador Urbano No. 2 Pereira es un Profesional egresado de la Universidad Nacional de Colombia Sede Manizales, Especialista en Gerencia de Proyectos de Construcción EAN Bogotá Universidad Libre Pereira, Especialista en Planificación y Administración del Desarrollo Regional con Énfasis en Ordenamiento Territorial CIDER Universidad de los Andes Bogotá y Magister en Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Católica de Pereira.

Es un particular que ejerce la función pública de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas a petición del interesado en adelantar proyectos de urbanización, parcelación, construcción y subdivisión. Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 50. Ley 388 de 1997. Artículo 101 modificado por la Ley 810 de 2003. Artículo 9. Decreto 1077 de 2015. Artículo. 2.2.6.6.1.1.

### 2.2. Estructura Organizacional



### 2.3. Fuentes Documentales

La investigación preliminar de las Fuentes Documentales se realizó a través de una encuesta de Estudio de Unidad Documental previo conocimiento de la Institución e Inventario Natural de la Documentación, se procedió a identificar las Unidades Documentales y sus correspondientes Tipos Documentales dentro de la Unidad Administrativa de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

De tal manera que en la Fase No. 1 se descubrió el Conocimiento de la Unidad Productora del Documento y en la Fase No. 2 se recogieron los datos más relevantes de la Unidad Documental sobre la **Generación, Trámite, Distribución, Consulta, Conservación y Disposición Final de los Documentos** con la finalidad de obtener la máxima información que permita realizar una adecuada y acertada Valoración Documental en este proyecto.

Para las Unidades Documentales en las Tablas de Retención Documental TRD se solicitaron Fotocopias, Archivos Digitales en formato PDF de todos los documentos, con el fin de brindar claridad y poder realizar un Análisis de la Información Recolectada con mayor conocimiento de la documentación revisada.

## 3. Análisis e Interpretación de la Información

Se realizó un análisis a la investigación de la **Curaduría Urbana No. 2** y sus fuentes documentales, de tal manera que se tuvieron en cuenta las funciones procedimentales, los actos administrativos, el organigrama institucional y las encuestas como materia prima fundamental.

Las Tablas de Retención Documental TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del **Análisis e Interpretación** de una investigación puntual a la Institución y sus fuentes documentales. En la Fase No. 3 se contemplaron varios aspectos a saber:

### 3.1. Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales

Para la agrupación de las Series y Subseries Documentales se trabajó la relación entre las Series y las Actividades del Funcionario Productor de la Documentación, es decir, según sus funciones se le asignó la responsabilidad de Custodia, Conservación y Disposición Final de los Documentos de Archivo dejando claridad sobre cuáles son los Documentos de Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2** identificados en las Tablas de Retención Documental TRD.

Es así como las Series y Subseries de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignados.

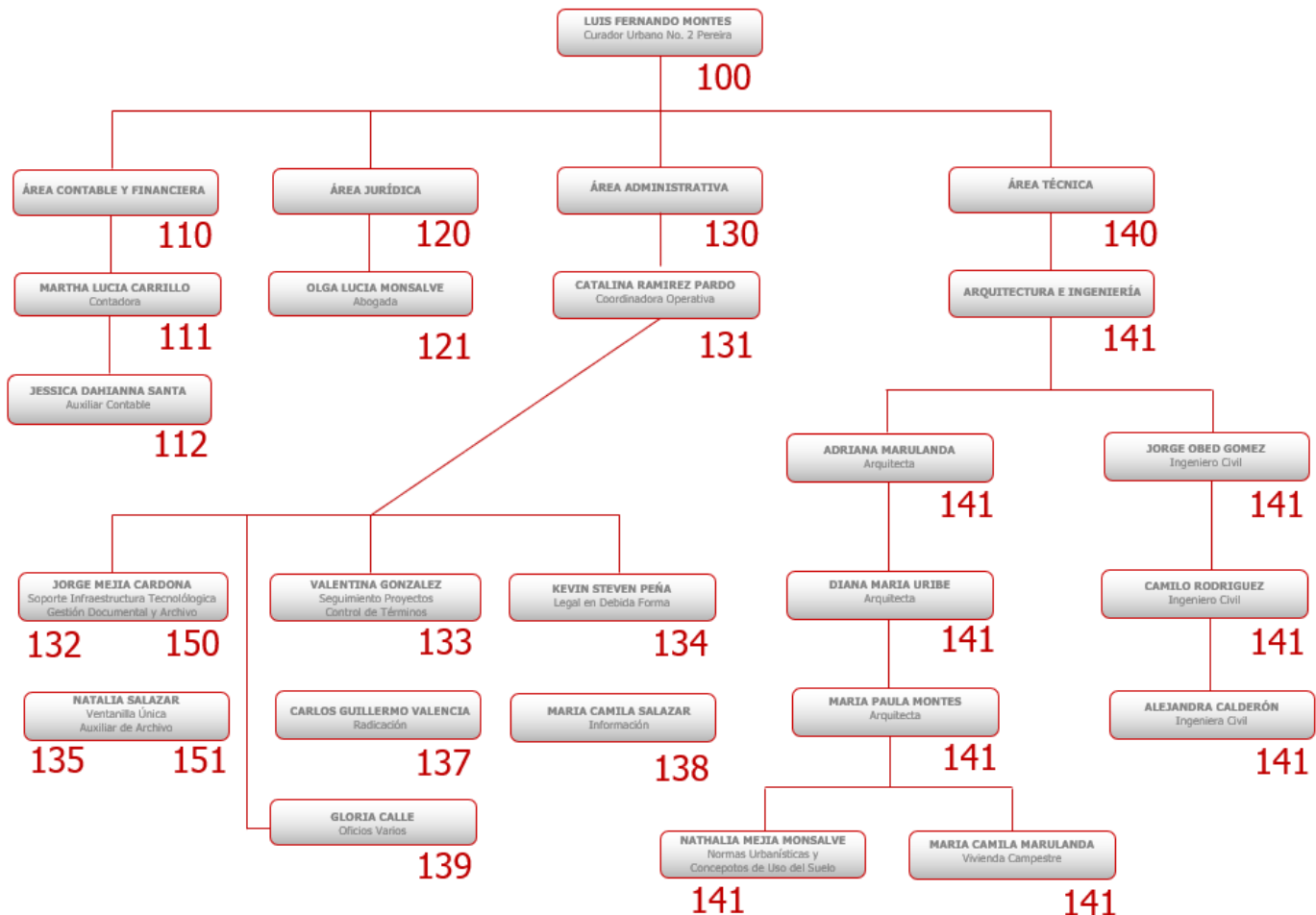
La conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales está bajo la responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2** permitiendo la conservación de las Unidades Documentales Completas, ya que se regulará la Generación, Trámite y Conservación de los mismas, acorde a las necesidades de la institución y siguiendo los Principios de la Archivística sobre Procedencia y Orden Original de los Documentos.

A partir de la conformación de las Series y Subseries se presenta el Cuadro de Clasificación Documental CCD general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la **Curaduría Urbana No. 2**. Así mismo y para mayor claridad, se elaboró un cuadro consolidado donde se registran las Series y Subseries por Documentos.

### 3.2. Codificación

Después de estudiar las Áreas que maneja la **Curaduría Urbana No. 2** se determina una codificación teniendo en cuenta el Organigrama de la Institución.

#### Programa de Gestión Documental Organigrama Clasificación Documental OCD



La Estructura de los **Códigos** para la Producción de Documentos consta de **Tres (3) Dígitos** los cuales forman parte del Origen de la Producción Documental:

- 100 Despacho Curador Urbano
- 110 Área Contable y Financiera
- 120 Área Jurídica
- 130 Área Administrativa
- 140 Área Técnica

El Código para una **Serie Documental** consta de **Dos (2) Dígitos** los cuales fueron definidos por una Estructura según el orden relacionado en el Cuadro de Clasificación Documental CCD.

Orden	Código Sección	Sección	Código SubSección	SubSección	Código Serie	Serie	Código SubSerie	SubSerie	Descripción	Código Serie	Código SubSerie
1	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Obra Nueva	140.141.01	140.141.01.01
2	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Ampliación	140.141.01	140.141.01.01
3	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Adecuación	140.141.01	140.141.01.01
4	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Modificación	140.141.01	140.141.01.01
5	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Restauración	140.141.01	140.141.01.01
6	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Reforzamiento Estructural	140.141.01	140.141.01.01
7	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Demolición	140.141.01	140.141.01.01
8	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Reconstrucción	140.141.01	140.141.01.01
9	140	Área Técnica	141	Arquitectura e Ingeniería	01	Licencias Urbanísticas	01	Licencia de Construcción	Cerramiento	140.141.01	140.141.01.01

El Código para una **Subserie Documental** consta de **Dos (2) Dígitos** los cuales se asignan teniendo en cuenta el orden del Cuadro de Clasificación Documental CCD de acuerdo con el Origen de su respectiva Serie.

Orden	Código Sección	Sección	Código SubSección	SubSección	Código Serie	Serie	Código SubSerie	SubSerie	Descripción	Código Serie	Código SubSerie
39	120	Área Jurídica	121	Abogada	06	Atención y Servicios a la Ciudadanía	02	PQRSD: Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		120.121.06	120.121.06.02
40	120	Área Jurídica	121	Abogada	06	Recursos	03	Recursos		120.121.06	120.121.06.03
41	120	Área Jurídica	121	Abogada	06	Silencios Administrativos	04	Silencios Administrativos		120.121.06	120.121.06.04
42	120	Área Jurídica	121	Abogada	06	Tutelas	05	Tutelas		120.121.06	120.121.06.05

### En Resumen:

La codificación de las **Secciones** y **Subsecciones** Documentales consta de tres (**3**) dígitos cada una.

La codificación de las **Series** Documentales consta de dos (**2**) dígitos.

La codificación de las **Subseries** Documentales consta de dos (**2**) dígitos.



### 3.3. Valoración Documental

Para entrar a proponer los **Tiempos de Conservación** a cada Subserie Documental se realizó el proceso de Valoración Documental teniendo en cuenta los **Valores Primarios** tales como: **Valor Administrativo, Legal, Fiscal, Contable y Financiero**. Y para establecer los **Valores Secundarios** se estudió el **Valor Histórico** de los Documentos teniendo en cuenta su utilidad para la Ciencia, la Cultura y la Investigación.

Adicionalmente, en este proceso se tuvo presente los Conceptos de **Valor Mediato Predecible** y el **Valor Mediato No Predecible** en todos los casos se estudiaron y establecieron el **Plazos de Vigencia** y el **Plazo Precaucional** para los documentos atendiendo a la normatividad jurídica existente y para aquellos casos en los que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pereira, es decir, que para todos los casos se consultó las Disposiciones Legales Vigentes tanto internas como externas.

La **Valoración Documental** permite establecer la **Retención Documental** para cada **Subserie Documental** en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir, el **Tiempo de Conservación** y la **Disposición Final** en:

1. **Archivo de Gestión:** **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**  
Área de Gestión Documental y Archivo
2. **Archivo Central:** **Alcaldía Municipal de Pereira**
3. **Archivo Histórico:** **Alcaldía Municipal de Pereira**

### 3.4. Organización de los Archivos

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** conformará y organizará sus Archivos de Gestión Central e Histórico, aplicando las Tablas de Retención Documental TRD propuestas y teniendo en cuenta los Principios de Procedencia y Orden Original de los Documentos.

En el Archivo de Gestión se encuentra toda la documentación que es sometida permanentemente para su utilización y consulta administrativa, tanto por las áreas productoras de información como la atención a la comunidad en general que la soliciten (los expedientes de las licencias urbanísticas son documentos públicos) su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos requeridos.

La Organización de los Archivos de Gestión se constituye en **Prioridad Alta** porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD se elaborará una guía que tendrá como fin disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo de una manera precisa, secuencial de acuerdo con el orden dispuesto y adoptado por la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** uniforme en Atención a las Políticas, Normas, Métodos y Procedimientos Archivísticos implementados en la institución, relacionados con la Producción, Recibo, Radicación, Distribución, Trámite, Retención, Almacenamiento, Recuperación, Protección y Transferencia Documental.

Dicha guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de Producir, Recibir y Administrar Archivos de la institución. Para la Organización de los Archivos de Gestión se realizarán los procesos de Clasificación atendiendo a las Agrupaciones Documentales presentadas en las Tablas de Retención Documental TRD de cada Área Productor de Documentos.

Y en cuanto a Ordenación Documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una Serie o Subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades podrán atender a la siguiente clasificación: **Alfabético**, **Numérico**, **Cronológico** o **Funcional**. Es de aclarar que en los Archivos de Gestión solo se destruirán documentos producto de una selección natural, ya que solo el Archivo Central con previa autorización de la Alcaldía Municipal de Pereira está facultado para realizar eliminaciones documentales. Una vez organizado el Archivo de Gestión de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.

**Archivo de Gestión:** En el que se agrupan documentos recibidos producto de cualquier solicitud en términos generales, cuya consulta es frecuente, con la finalidad de producir las respuestas adecuadas.

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la institución, cuya consulta no es tan frecuente.

**Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central (Curaduría Urbana No. 2 Pereira) los documentos al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pereira para el Archivo de Conservación Permanente. En este archivo no se realiza selección.

### 3.5. Transferencias Documentales

Una vez agotados los **Términos de Permanencia** en cada Archivo según la señalado en las **Tablas de Retención Documental TRD** o en Términos Legales se debe normalizar el proceso de Transferencias Documentales el cual aplicará tanto para las **Transferencias Primarias** como para las **Transferencias Secundarias**.

Para este proceso se implementará el **Formato Único de Inventario Documental FUID** tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN y para su diligenciamiento se trabajará con el instructivo del Formato Único de Inventario Documental.

El **Curador Urbano No. 2 Pereira** en su periodo de vigencia que va desde el (día 20 septiembre del 2021 al 20 septiembre del 2026) concluye su Administración por lo tanto se preverá la entrega de los expedientes al **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** por los cinco (5) años de Gestión y Control.

El Curador Urbano No. 2 Pereira (**saliente**) programará el proceso para la ejecución de las **Trasferencias Documentales** junto con el **Cronograma de Transferencias de Fondos Documentales** previa coordinación con el nuevo Curador Urbano No. 2 Pereira (**entrante**).

Las normas básicas para la transferencia de los documentos del **Archivo de Gestión: Curaduría Urbana No. 2 Pereira** (Área de Gestión Documental y Archivo) al **Archivo Central: Alcaldía Municipal de Pereira** aplica para todos los documentos gestionados en el Archivo de Gestión de la institución y posteriormente se remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados (finalizados) de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD. Retirando las hojas en blanco, las copias, las fotocopias de documentos, siempre y cuando exista el documento original teniendo presente el proceso adecuado en la selección natural de documentos.

Normalice la denominación de los Tipos Documentales como lo describe la Tabla de Retención Documental TRD para construir las Series Documentales, los documentos se enviarán al **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior. Registrando la información en el Formato Único de Inventario Documental FUID el cual será firmado por el Funcionario Responsable y el Curador Urbano No. 2 Pereira (**saliente**) quién autoriza la Transferencia Documental y se harán de acuerdo con el Cronograma establecido.

### 3.6. Disposición Final de los Documentos

En la Disposición Final de los Documentos se plantea en las Tablas de Retención Documental TRD para algunas Subseries Documentales, teniendo en cuenta la **Frecuencia de Consulta y su Importancia** para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización. Así mismo para la Disposición Final de los Documentos y teniendo en cuenta el resultado del proceso de Valoración Documental se propone realizar Selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso. Para normalizar estos procesos se plantea:

**Eliminación Documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su Valor Primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de Valores Secundarios para realizar dicho proceso se implementará el **Formato de Autorización para la Eliminación en Archivos de Gestión y Central** emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

**FORMATO DE ELIMINACION  
EN ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL**

DE OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_

PARA COMITE DE ARCHIVO (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en \_\_\_\_\_,  
y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en  
fecha \_\_\_\_\_ eliminaremos los siguientes documentos:

CODIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACION
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Firma Jefe de Oficina \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo \_\_\_\_\_

En la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** es de anotar que ninguna Serie Documental se destruirá si no está reflejada y autorizada en Tablas de Retención Documental TRD las **Eliminaciones Documentales** corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las **Eliminaciones Documentales** harán parte del proceso de **Transferencias Documentales Primarias** y **Transferencias Documentales Secundarias**, anotando que en las Transferencias Primarias los Archivos de Gestión solo estarán facultados para eliminar Documentos de Apoyo y Selección Natural.

Así mismo para las Transferencias Secundarias se aplicarán las modalidades de muestreo descritas a continuación:

**Muestreo:** En la columna instrucciones del cuadro de Tablas de Retención Documental TRD para cada Subserie en que se requiera realizar Selección Documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar. Se trabajó en el desarrollo de esta propuesta el muestreo aleatorio y el sistemático y dentro del muestreo sistemático se contempló el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

**Muestreo Aleatorio:** Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos se parte del supuesto de que cualquier Unidad de la Serie tiene todas las posibilidades de representar a la serie mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

**Muestreo Sistemático:** Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de Selección (Geográfico, Alfabético, Sociológico).

**Muestreo Cronológico:** Consiste en tomar como criterio específico la fecha de los documentos de la siguiente manera: el día tal, el mes tal, el año tal, y eliminar los demás de la Serie.

**Muestreo por Polos de Interés:** Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular para la institución.

### 3.7. Retención Documental

Los Periodos de Retención y las Modalidades de Selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por Ley, la Reglamentación o Propuestas de los Gestores de la Documentación.

La Retención Documental será en días para el Archivo de Gestión y para el Archivo Central será en años, teniendo en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos. Los Plazos empezaran a contar desde el momento en que la Serie o Subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

### 3.8. Aplicación Tablas de Retención Documental TRD

La Tabla de Retención Documental será de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental TRV.

Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental:

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD por el Área de Gestión Documental y Archivo de la Curaduría y elaborará según las necesidades un Plan de Mejoramiento en el Corto Plazo para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental TRD que surjan del seguimiento o de la solicitud de los funcionarios productores de los documentos, deberán ser evaluadas por el Comité Interno de Archivo y presentadas al Curador Urbano No. 2 Pereira y a el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pereira para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que las Tablas de Retención Documental TRD requieren de la **Revisión y Actualización Periódica**, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la Producción Documental.

## Uso del Formato de las Tablas de Retención Documental TRD

Tablas de Retención Documental TRD Fecha: 2023-05-24 Versión: 1.0.1	<b>LUIS FERNANDO MONTES POSADA</b>																																
Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo Código Dependencia: 140 Área Técnica																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Series + Sub Series Tipos Documentales</th> <th colspan="2">Soporte</th> <th colspan="2">Tiempo de Retención</th> <th colspan="4">Disposición Final</th> <th rowspan="2">Definiciones + Observaciones</th> <th rowspan="2">Tipos Documentales</th> </tr> <tr> <th>Serie</th> <th>Sub Serie</th> <th>SF</th> <th>SE</th> <th>Gestión</th> <th>Central</th> <th>CT</th> <th>MD</th> <th>E</th> <th>S</th> </tr> </thead> </table>	Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final				Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	Serie	Sub Serie	SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S										
Código		Series + Sub Series Tipos Documentales		Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final						Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales																		
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S																							

Conversiones: SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico CT: Conservación Total MD: Microfilmación Digitalización E: Eliminación S: Selección

**Entidad Productora:** Se coloca el nombre completo: **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** Así se identifica la institución que produce los documentos.

**Oficina Productora:** Se coloca el nombre completo: **Área de Gestión Documental y Archivo** Así se identifica la unidad que produce los documentos.

**Código Dependencia:** Se coloca el número asignado Ejemplo: **140 Área Técnica** Así se identifica el proceso interno que produce los documentos.

**Código:** En este campo se consignará el número asignado a las Series y Subseries Documentales.

**Series, Subseries y Tipos Documentales:** Se anota el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo funcionario productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, es decir, se registra el nombre de la Serie, Subserie y Tipos Documentales que configuran los expedientes. Para facilitar la visualización e identificación las Tablas de Retención Documental TRD, las Series, Subseries y Tipos Documentales se escribieron cumpliendo la codificación asignada en el Cuadro de Clasificación Documental CCD.

**Soporte:** Se registra el dato dependiendo del tipo de documento: **SF: Soporte Físico** y/o **SE: Soporte Electrónico**.

**Tiempo de Retención:** En este campo se define y registra el número de años que la unidad documental permanecerá de acuerdo con su ciclo vital en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC). Retención en el **Archivo de Gestión (AG):** Se determinó en días el tiempo de permanencia de los documentos en éste. Retención en el **Archivo Central (AC):** En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

**Disposición Final:** Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Conservación en otros soportes (MD), Eliminación (E) o Selección (S).

**Conservación Total (CT):** Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Microfilmación u Otro Soporte (MD):** Técnicas como la digitalización, escaneo y microfilmación.

**Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

## 4. Elaboración y Presentación Tablas de Retención Documental TRD

Se presentan las Tablas de Retención Documental TRD para cada una de las áreas descritas en la Estructura Organizacional Vigente teniendo en cuenta el Análisis e Interpretación realizada en las fases anteriores.

### 4.1. Preparación Física de la Documentación

Toda Institución para este caso la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** Transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

### 4.2. Limpieza de la Documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene, los funcionarios dedicados a estas tareas deberán disponer de elementos de trabajo apropiados como: mascarilla y guantes. Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

### 4.3. Eliminación de Material Metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente, debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación, en su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación. Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

### 4.4. Identificación del Material Afectado por Biodeterioro

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una **marquilla de color rojo** en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura. Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación caja, carpeta, legajo en su parte externa. Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

### 4.5. Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse de forma consecutiva y guardando el orden de acuerdo con lo preestablecido por la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** al interior de la misma teniendo en cuenta las recomendaciones de utilizar un lápiz de mina negra y blanda (H y/o HB) para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

#### 4.6. Unidades de Conservación y Almacenamiento

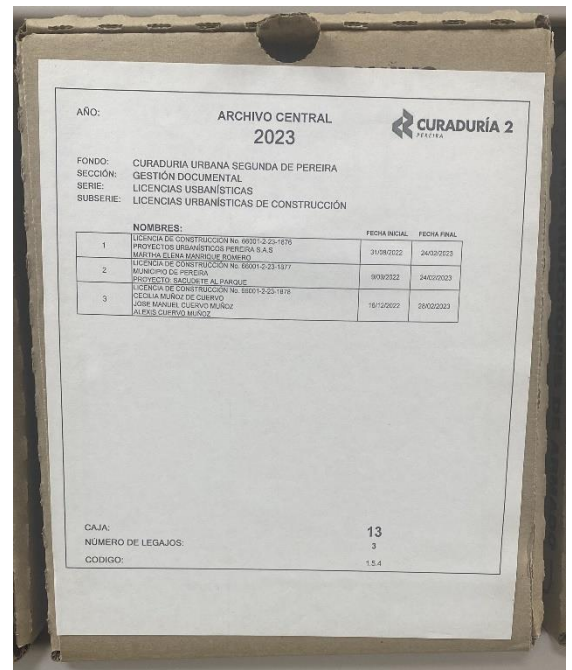
Entre las unidades de conservación que se utilizarán pueden encontrarse en los diferentes archivos están los siguientes materiales: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas, cada una de estas unidades dependiendo de su estado de conservación deberá prepararse de la siguiente manera para Transferencia Documental. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados. La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

#### 4.7. Cajas, Carpetas, Amarre y Embalaje

Las unidades de conservación que se recomienda no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas o carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

**Cajas:** Elaboradas en cartón corrugado. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón. Tamaño. Las dimensiones son: 40,5 x 32 x 34 cm. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo) permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación. Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se usaran fuelles de cartón. Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales con la siguiente información:

FONDO: CURADURIA URBANA SEGUNDA DE PEREIRA  
 SECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 SERIE: LICENCIAS URBANÍSTICAS  
 SUBSERIE: LICENCIAS URBANÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN  
 NOMBRES: TITULAR DE LA LICENCIA URBANÍSTICA  
 FECHA INICIAL: 31/08/2022  
 FECHA FINAL: 28/02/2023  
 CAJA: 27  
 No. LEGAJOS: 3  
 CODIGO: 1.5.4



AÑO: ARCHIVO CENTRAL  
 2023

FONDO: CURADURIA URBANA SEGUNDA DE PEREIRA  
 SECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL  
 SERIE: LICENCIAS URBANÍSTICAS  
 SUBSERIE: LICENCIAS URBANÍSTICAS DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRES:		FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN No. 0020-2-25-1816 PROYECTO URBANÍSTICO PEREIRA S.A.S BARRIO EL MAR MARTÍN DE BONHIO MUNICIPIO DE PEREIRA	31/08/2022	24/02/2023
2	PROYECTO URBANÍSTICO AL PARQUE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN No. 0001-2-23-1377	09/08/2022	24/02/2023
3	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN No. 0001-2-23-1816 DOM. MANUEL OLVERO MUÑOZ ALFONSO MUÑOZ	16/12/2022	28/02/2023

CAJA: 27  
 NÚMERO DE LEGAJOS: 3  
 CÓDIGO: 1.5.4

**Carpetas:** Elaboradas de material de cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca). Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos cincuenta folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

El procedimiento para de **Diligenciamiento** de la **Hoja de Control** que corresponde al **Tipo de Licencia o Actuación** debe estar **ubicada al inicio** como portada del Expediente.



LUIS FERNANDO MONTES POSADA

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO****RESOLUCIÓN No. 66001-2-23-2023**  
**LICENCIA URBANÍSTICA DE CONSTRUCCIÓN**

• ESTUDIO DE SUELOS .....	_____
• MEMORIAS DE CÁLCULOS .....	_____
• FORMULARIO UNICO NACIONAL .....	_____
• CERTIFICADOS .....	_____
• CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN .....	_____
• IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO .....	_____
• PODER O AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE OTORGADO .....	_____
• DOCUMENTOS DE IDENTIDAD .....	_____
• MATRICULA DE LOS PROFESIONALES .....	_____
• RADICACIÓN .....	_____
• NOTIFICACIÓN A VECINOS .....	_____
• FOTO DE VALLA .....	_____
• EDICTO CITACIÓN A VECINOS .....	_____
• ACTA DE OBSERVACIONES .....	_____
• CORRESPONDENCIA RECIBIDA .....	_____
• CORRESPONDENCIA DESPACHADA .....	_____
• FINALIZACIÓN DE TRAMITE .....	_____
• PAGOS A CURADURIA .....	_____
• RESOLUCIÓN .....	_____
• NOTIFICACION .....	_____
• PUBLICACIÓN .....	_____
• PLANOS EN FORMATO FISICO APROBADOS POR CURADURIA ....	_____
• PLANOS EN FORMATO DIGITAL (CD) .....	_____
• RECURSOS .....	_____
• PRORROGAS .....	_____
• REVALIDACIONES .....	_____
• _____ .....	_____
• _____ .....	_____
• _____ .....	_____
• _____ .....	_____
<b>TOTAL FOLIOS .....</b>	<b>_____</b>

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, deben doblarse de tal manera que muestren la marquilla o rotulo que indiquen el contenido. Dependiendo de su estado de conservación también podrán enrollarse en tubo recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.



**Amarre:** Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado, el procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

**Embalaje:** Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas establecidas en este manual. La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha detenerse en cuenta sino también su peso.

Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.

Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

Para **cargar las cajas en el vehículo** se debe proceder de la siguiente manera: La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la **Número (1) Uno**.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

## 5. Aprobación Tablas de Retención Documental TRD

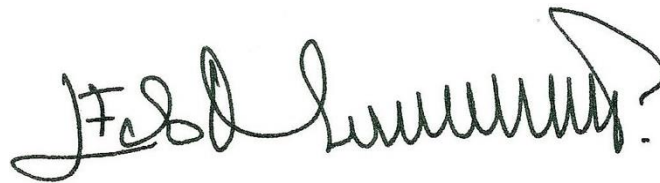
La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa las Tablas de Retención Documental TRD realizará actividades que garanticen la efectividad de la articulación del Sistema de Gestión Documental referente a los Planes, Programas y Proyectos de la Institución en el marco de alcanzar la eficiencia administrativa y lograr una información uniforme y coordinada entre las diferentes Áreas:

- **Despacho Curador Urbano**
- **Área Contable y Financiera**
- **Área Jurídica**
- **Área Técnica**
- **Área Administrativa**

Organismo de Control: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN  
Autoridad Archivística: Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira  
Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo  
Área Responsable: Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira

Las Tablas de Retención Documental TRD fueron presentadas al Comité Interno de Archivo de la Institución para su aprobación en constancia se establece Acta de Aprobación y Adopción por parte del despacho del Curador Urbano No. 2 Pereira.

Dado en Pereira a los 24 días del mes de Mayo de 2023



**ARQ. LUIS FERNANDO MONTES POSADA**  
**CURADOR URBANO 2 PEREIRA**

Curador Urbano No. 2 Pereira  
Área Gestión Documental y Archivo  
<https://curaduria2pereira.com.co/>



## Anexo 1

### Tablas de Retención Documental TRD

#### 110 **Área Contable y Financiera**

**Total: Cuatro (4)**

Documento Elaborado por: | Jorge Mejía Cardona | Soporte Infraestructura Tecnológica | Curaduría Urbana No. 2 Pereira | Fecha: 24 Mayo 2023 |

 **606 341 9132 / 606 341 9133**  **+57 321 652 1692**  **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
 Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
 Códigos Dependencias: | 100 Despacho Curador Urbano | 110 Área Contable y Financiera | 120 Área Jurídica | 130 Área Administrativa | 140 Área Técnica |

Código Serie	Código Sub Serie	Series + Sub Series	Tipos Documentales	Descripción Tipos Documentales
110.111 Contadora	110.111.07 Estados Financieros	110.111.07.01	Estados Financieros	01. Balance de Situación. 02. Cuenta de Resultados (Pérdidas y Ganancias). 03. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto. 04. Estado de Flujos de Efectivo. 05. Memoria Anual. 06. Información Exógena Tributaria.
110.111 Contadora	110.111.08 Información Exógena Tributaria	110.111.08.01	Información Exógena Tributaria	01. Hoja de Vida Debidamente Diligenciada y Actualizada. 02. Fotocopia del Documento de Identidad. 03. Fotocopia Libreta militar o Certificado de Situación Militar Definida. 04. Certificado de Antecedentes Procuraduría. 05. Certificado de Antecedentes Contraloría. 06. Certificado de Antecedentes Judiciales. 07. Certificados de Estudios. 08. Tarjeta Profesional. 09. Certificado de Vigencia Tarjeta profesional. 10. Certificados Laborales Contractuales. 11. Certificado de Afiliación a Empresa Promotora de Salud EPS. 12. Certificado de Afiliación a Fondo de Pensión AFP. 13. Formato de Afiliación Voluntaria ARL. 14. Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera). 15. Planillas de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL). 16. Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera). 17. Examen Preocupacional (contratos con plazo superior a 30 días). 18. Formati Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.
110.111 Contadora	110.111.09 Contratos	110.111.09.01	Laboral a Término Fijo	✓ Documentación necesaria para la LEGALIZACIÓN del Contrato de Prestación de Servicios: 19. Certificado de Afiliación como INDEPENDIENTE a la Seguridad Social en Salud y Pensión. 20. Firma del Contrato por la Curaduría Urbana No. 2 Pereira y el Contratista. 21. Afiliación a la ARL por la actividad que este desarrollando. 22. Aprobación de Pólizas en caso de requerirse (Garantías del Contratista). 23. Firma del Acta de Inicio del Contrato requisito para su legalización.  ✓ Documentación necesaria para el COBRO del Contrato de Prestación de Servicios: 24. Entregar Original y dos (2) Copias del documento de cobro según la responsabilidad de IVA. 25. Relacionar el número del contrato de prestación de servicios. 26. El Documento de Cobro deberá estar de acuerdo a lo estipulado en el contrato. 27. La fecha del documento se deberá presentar de acuerdo al corte mensual. 28. El documento deberá llegar con el Visto Bueno del Curador Urbano.  29. Solicitud de Arrendamiento Debidamente Diligenciada y Firmada. 30. Fotocopia Cédula del Arrendatario. 31. Fotocopia Cédula del Codeudor. 32. Comprobante de Ingresos del Arrendatario. 33. Certificado Referencias Laborales. 34. Certificado Referencias Personales.  35. Contrato Outsourcing de Impresión GlobalDoc (Firmado). 36. Acuerdo de Servicios Soporte Informático Modalidad Remoto ComSis (Firmado). 37. Acuerdo de Servicios Replicación de Datos en la Nube ColDatos (Firmado). 38. Contrato de Prestación de Servicios Software Maxo247 (Firmado). 39. Acuerdo de Servicios Administración Sitio Web Klap Design (Firmado). 40. Acuerdo de Servicios Repositorio Documental (Firmado). 41. Contrato Único de Servicios Internet Fibra Óptica (Firmado). 42. Contrato Único de Servicios Telefonía Básica Conmutada (Firmado). 43. Contrato Único de Servicios Telefonía Móvil Corporativa (Firmado). 44. Contrato Único de Servicios Microsoft Office 365 (Firmado). 45. Historia Laboral Activa. 46. Historia Laboral Inactiva.  47. Transacciones. 48. Pagos de Nómina. 49. Contabilidad de Bancos. 50. Pagos de Bancos. 51. Facturas de Compra. 52. Facturas de Pago.
		110.111.09.02	Prestación de Servicios	
		110.111.09.03	Arrendamiento	
		110.111.09.04	Servicio de Impresión (GlobalDoc)	
		110.111.09.05	Soporte Tecnológico (ComSis)	
		110.111.09.06	Almacenamiento en la Nube (ComSis)	
		110.111.09.07	Sistema de Información (Maxo247)	
		110.111.09.08	Administración Sitio Web (Klap Design)	
		110.111.09.09	Servicio Repositorio Documental (Juan Enrique Osorio)	
		110.111.09.10	Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Fibra Óptica	
		110.111.09.11	Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Telefonía Básica	
		110.111.09.12	Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Telefonía Móvil	
		110.111.09.13	Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Microsoft Office 365	
110.112 Auxiliar Contable	110.112.10 Historias Laborales	110.112.10.01	Historias Laborales Activas	
		110.112.10.02	Historias Laborales Inactivas	
	110.112.11 Comprobantes Contables	110.112.11.01	Comprobantes de Ingreso	
		110.112.11.02	Comprobantes de Egreso	
		110.112.11.03	Notas de Contabilidad	

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 110 Área Contable y Financiera

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención					Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S	CT	MD	E	S		
110.111 Contadora	110.111.07 Estados Financieros	110.111.07.01 Estados Financieros	Si		5	10	Si							<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los Estados Financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores de la Institución son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Decreto 2649 de 29 Diciembre 1993. Artículo 19. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los Principios o Normas de Contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los Estados Financieros constituyen el reflejo de la contabilidad de una organización y su estructura económica, en estos documentos se plasman las actividades económicas que se suelen llevar a cabo dentro de la Institución durante un período de tiempo específico. Normalmente, los estados financieros muestran el ejercicio económico correspondiente a un año dentro de la organización.</li> <li>✓ La forma de conocer la situación económica real de una empresa es consultar sus estados contables: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio neto, flujos de efectivo y memoria.</li> <li>✓ Los Estados Financieros o Cuentas Anuales son una serie de documentos que ha de elaborar la Curaduría Urbana No. 2 Pereira para informar sobre su patrimonio, su situación financiera y sus resultados y de este modo mostrar la imagen fiel de la Institución.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Balance de Situación.</li> <li>02. Cuenta de Resultados (Pérdidas y Ganancias).</li> <li>03. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.</li> <li>04. Estado de Flujos de Efectivo.</li> <li>05. Memoria Anual.</li> </ol>	
	110.111.08 Información Exógena Tributaria	110.111.08.01 Información Exógena Tributaria	Si		5	10	Si							<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 Institución periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.</li> <li>✓ A través de Servicios Electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el Director General.</li> <li>✓ <a href="https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/">https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Información Exógena o Medios Magnéticos son el conjunto de datos sobre las operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la administración tributaria DIAN. La información se descarga a través del portal de la DIAN en la Zona Transaccional ingresando a nombre propio y seleccionando la opción: Consultar Información Exógena/Información Reportada Por Terceros. Luego seleccionar el año (disponible desde el 2014) y de clic a Consultar. Seleccione la ruta donde va a guardar el archivo que generará el sistema en Formato Excel.</li> <li>✓ Presentación de Información por Envío de Archivos: Número del Formulario, Concepto, Tipo Documento, Numero Identificación, Nombres, Apellidos, Razón Social, Año de Vigencia, Período de Vigencia, Tipo de Archivo XML, Nombre Archivo, Cantidad de Archivos, Número de Registros, Descripción, Firma del Interesado, Fecha.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Información Exógena Tributaria.</li> </ol>	
	110.111.09 Contratos	110.111.09.01 Laboral a Término Fijo	Si		5	10	Si							<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Contrato de Trabajo a Término Fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente. 1. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente. 2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.</li> <li>✓ En los Contratos a Término Fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. Artículo. 46. Código Sustantivo del Trabajo Junio 2007. 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Contrato de Trabajo a Término Fijo es aquel en que las partes (empleado y empleador) pactan una duración precisa en el tiempo, este tipo de acuerdo laboral tiene una duración máxima de 3 años, pero que puede ser renovado tantas veces como lo dispongan las partes.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Hoja de Vida Debidamente Diligenciada y Actualizada.</li> <li>02. Fotocopia del Documento de Identidad.</li> <li>03. Fotocopia Libreta militar o Certificado de Situación Militar Definida.</li> <li>04. Certificado de Antecedentes Procuraduría.</li> <li>05. Certificado de Antecedentes Contraloría.</li> <li>06. Certificado de Antecedentes Judiciales.</li> <li>07. Certificados de Estudios.</li> <li>08. Tarjeta Profesional.</li> <li>09. Certificado de Vigencia Tarjeta profesional.</li> <li>10. Certificados Laborales Contractuales.</li> <li>11. Certificado de Afiliación a Empresa Promotora de Salud EPS.</li> <li>12. Certificado de Afiliación a Fondo de Pensión AFP.</li> <li>13. Formato de Afiliación Voluntaria ARL.</li> <li>14. Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera).</li> <li>15. Planillas de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL).</li> <li>16. Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera).</li> <li>17. Examen Preocupacional (contratos con plazo superior a 30 días).</li> <li>18. Formato Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.</li> </ol>	
	110.111.09.02 Prestación de Servicios	110.111.09.02 Prestación de Servicios	Si		5	10	Si							<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Contrato de Prestación de Servicios 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.</li> <li>✓ La Duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar Contratación de Personal. Modalidades de Contratación. 30 Julio de 2015.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación necesaria para la LEGALIZACIÓN del Contrato de prestación de servicios:</li> <li>01. Certificado de Afiliación como INDEPENDIENTE a la Seguridad Social en Salud y Pensión.</li> <li>02. Firma del Contrato por la Curaduría Urbana No. 2 Pereira y el Contratista.</li> <li>03. Afiliación a la ARL por la actividad que este desarrollando.</li> <li>04. Aprobación de Pólizas en caso de requerirse (Garantías del Contratista).</li> <li>05. Firma del Acta de Inicio del Contrato requisito para su legalización.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentación necesaria para el COBRO de prestación de servicios:</li> <li>01. Entregar Original y dos (2) Copias del documento de cobro según la responsabilidad de IVA.</li> <li>02. Relecionar el número del contrato de prestación de servicios.</li> <li>03. El Documento de Cobro deberá estar de acuerdo a lo estipulado en el contrato.</li> <li>04. La fecha del documento se deberá presentar de acuerdo al corte mensual.</li> <li>05. El documento deberá llegar con el Visto Bueno del Curador Urbano.</li> </ul>	

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 110 Área Contable y Financiera

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S				
110.111 Contadora	110.111.09 Contratos	110.111.09.03 Arrendamiento	Si		5	10	Si						<p>✓ Título 26. Del Contrato de Arrendamiento. Artículo. 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, la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Ley 84 26 mayo del 1873. Código Civil de Colombia.</p> <p>✓ El Contrato de Arrendamiento Comercial es un contrato entre un propietario y una empresa para alquilar un inmueble comercial con fines empresariales. Los arrendamientos comerciales son mucho más complejos que los residenciales. Las disposiciones y los términos del contrato tienen un impacto significativo en el inquilino.</p>	<p>✓ Las personas que arriendan un inmueble suelen pedir documentos a los posibles arrendatarios para conocer su capacidad financiera, historial crediticio, antecedentes laborales y personales, entre otros aspectos relevantes. Al solicitar los documentos, el arrendador busca asegurarse de que el arrendatario pueda pagar la renta y cumplir con las obligaciones del contrato de arrendamiento.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Solicitud de Arrendamiento Debidamente Diligenciada y Firmada. 02. Fotocopia Cédula del Arrendatario. 03. Fotocopia Cédula del Codeudor. 04. Comprobante de Ingresos del Arrendatario. 05. Certificado Referencias Laborales. 06. Certificado Referencias Personales.</p>
		110.111.09.04 Servicio de Impresión (GlobalDoc)	Si		5	10	Si						<p>✓ Contrato de Prestación de Servicios de Outsourcing de Impresión Suscrito entre la Curaduría No. 2 Pereira y GlobalDoc S.A.S.</p>	<p>✓ Las Especificaciones Técnicas del Equipo de Impresión Multifuncional son: KYOCERA M-3040IDN. ✓ Los Servicios que Ofrece el Dispositivo son: Impresión Tamaño Carta y Oficio. Ambos lados. Servicio de Copia y Scaneo de Documentos. Formato: PDF. ✓ El Valor del Canon Fijo Mensual es \$ 102.325 Valor Variable Mensual es de \$ 19</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato Outsourcing de Impresión GlobalDoc (Firmado).</p>
		110.111.09.05 Soporte Tecnológico (ComSis)	Si		5	10	Si						<p>✓ Acuerdo de Servicios TICs. Servicios de Soporte Informático Modalidad Remoto Orientado a la Infraestructura Tecnológica de Propiedad de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira. Suscrito entre el Curador Urbano No. 2 Pereira y la Empresa ComSis : Comunicaciones y Sistemas Informáticos.</p>	<p>✓ Acuerdo de Servicios de Soporte Informático, Asesoría y Mantenimiento de Equipos Tecnológicos, PCs, Servidor, Firewall, Impresoras y la Red LAN, además de brindar asesorías en temas conexos a TICs seguridad, almacenamiento y mejoras prácticas.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Acuerdo de Servicios Soporte Informático Modalidad Remoto ComSis (Firmado).</p>
		110.111.09.06 Almacenamiento en Nube (ComSis)	Si		5	10	Si						<p>✓ Acuerdo de Servicios CLOUD. Replicación de Datos en la Nube con Destino a un Servidor de Almacenamiento en el Centro de Datos: ColDatos ComSis Pereira con capacidad de 300 GB. Suscrito entre la Curaduría Urbana No. 2 Pereira y el Director de TI ColDatos Pereira ComSis : Comunicaciones y Sistemas Informáticos.</p>	<p>✓ Consiste en el establecimiento de un mecanismo automático, programado, confiable de fácil trazabilidad o verificación, mediante el cual la información digital de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira de alta relevancia se replica hacia un sistema de almacenamiento especializado ubicado geográficamente a kilómetros de distancia, transmitidos mediante un canal altamente seguro, conocido red privada virtual VPN sobre internet, que le permite recuperar los datos ante desastres, en casos donde haya habido incidentes que atenten contra la integridad y disponibilidad de sus datos locales, o que el plan de continuidad de negocios hubiese fallado en casos extremos como robos, incendios, catástrofes naturales entre otros.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Acuerdo de Servicios Replicación de Datos en la Nube ColDatos (Firmado).</p>
		110.111.09.07 Sistema de Información (Maxx247)	Si		5	10	Si						<p>✓ Contrato de Prestación de Servicios Maxx247. Software Especializado para la Administración de los Procesos de Licenciamiento Urbanístico en las Curadurías Urbanas. Suscrito entre la Curaduría Urbana No. 2 Pereira y Director de Proyectos de Soluciones de Informáticas.</p>	<p>✓ El Software Maxx247 se adapta a los Lineamientos Normativos que regulan y supervisan las actividades administrativas de las Curadurías Urbanas. ✓ La Funcionalidad de sus Módulos permiten realizar los Procesos de Atención a la Comunidad de manera Ágil y Oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de Ventanilla Única.</li> <li>• Elementos de Pre-Radicación.</li> <li>• Elementos de Radicación.</li> <li>• Elementos de Facturación Electrónica.</li> <li>• Elementos de Notificación.</li> <li>• Elementos de Legal y Debida Forma.</li> <li>• Elementos Jurídicos.</li> <li>• Elementos Arquitectónicos.</li> <li>• Elementos de Ingeniería Civil.</li> <li>• Elementos Administrativos.</li> <li>• Elementos del Curador Urbano.</li> <li>• Elementos del Sistema de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Módulo Contable y Financiero.</li> <li>• Módulo Facturación Electrónica.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato de Prestación de Servicios Software Maxx247 (Firmado).</p>
		110.111.09.08 Agencia Diseño Gráfico (Klap Design)	Si		5	10	Si						<p>✓ Acuerdo de Servicios Administración Sitio Web. Manejo de la imagen corporativa y todo lo referente a las Publicaciones en los canales de Redes Sociales institucionales. Suscrito entre la Curaduría Urbana No. 2 Pereira y la Agencia de Diseño Gráfico Klap Design</p>	<p>✓ Agencia de diseño que brinda soluciones gráficas integradas para mejorar y optimizar la imagen de Curaduría Urbana No.2 Pereira. Especialistas en creación y posicionamiento de marca para aumentar las posibilidades de cada empresa de competir en el mercado local por medio de estrategias gráficas y las redes sociales.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Acuerdo de Servicios Administración Sitio Web Klap Design (Firmado).</p>

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 110 Área Contable y Financiera

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
110.111 Contadora	110.111.09 Contratos	110.111.09.09 Servicio Repositorio Documental	Si		5	10	Si						<p>✓ Distribución de las Licencias Urbanísticas, Reconocimientos y Otras Actuaciones almacenamos de manera simple y segura, disponible para los visitantes que acceden al Sitio Web de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> cumpliendo con los requisitos de publicación. Fácil de añadir, modificar y administrar de manera intuitiva.</p> <p>✓ Los Documentos podrán ser accedidos rápidamente escaneando el <b>Código QR</b> o consultando la Resolución Aprobada por el Curador Urbano No. 2 Pereira disponible desde nuestro Repositorio Documental Digital.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Acuerdo de Servicios Repositorio Documental (Firmado).</p>
		110.111.09.10 Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Internet Fibra Óptica	Si		5	10	Si						<p>✓ Actualización de nuestra Infraestructura Tecnológica del Canal de Comunicaciones, migración del Servicio HFC al nuevo Servicio <b>Internet Fibra Óptica</b> el cual ofrece ventajas significativas sobre los cables convencionales de cobre; la fibra óptica es ligera y de tamaño pequeño, soportan grandes anchos de banda a altas velocidades de transmisión de datos. Contratación de 80 MB</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato Único de Servicios Internet Fibra Óptica (Firmado).</p>
		110.111.09.11 Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Telefonía Básica	Si		5	10	Si						<p>✓ Actualización de nuestra Infraestructura Tecnológica del Canal de Comunicaciones, al nuevo Servicio <b>Telefonía Básica Conmutada</b> el cual ofrece la posibilidad de adaptación de un <b>PBX Central</b> para la Recepción y Envío de llamadas telefónicas locales y a distancia a nivel Nacional. Distribución de Extensiones Telefónicas a cada uno de los puestos de trabajo de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato Único de Servicios Telefonía Básica Conmutada (Firmado).</p>
		110.111.09.12 Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Telefonía Móvil	Si		5	10	Si						<p>✓ Actualización de nuestra Infraestructura Tecnológica del Canal de Comunicaciones, al nuevo Servicio <b>Telefonía Móvil Corporativa</b> el cual ofrece la posibilidad de ampliar los servicios de comunicación Móvil Celular y Adaptación del Canal Virtual Whatsapp Business para la atención del servicio al Cliente en la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato Único de Servicios Telefonía Móvil Corporativa (Firmado).</p>
		110.111.09.13 Servicio de Comunicación (Claro S.A.) Microsoft Office 365	Si		5	10	Si						<p>✓ Herramienta colaborativa <b>Microsoft Office 365</b> permite trabajar con grandes beneficios tales como: el acceso a los archivos desde cualquier lugar, uso de varios dispositivos, trabajar en un mismo documento varios colaboradores en tiempo real, comunicación por chat, audio y video, optimizando el tiempo y la productividad, configurar Buzones de Correo Electrónico Corporativo dando a conocer las diferentes Áreas de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> y manteniendo informado a los clientes.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Contrato Único de Servicios Microsoft Office 365 (Firmado).</p>
110.112 Auxiliar Contable	110.112.10 Historias Laborales	110.112.10.01 Historias Laborales Activas	Si		5	80	Si					<p>✓ 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 <b>80 años</b> posteriores al cierre del expediente del trabajador debido a la valoración que pueda tener ante diversas instancias judiciales. Banco Terminológico.</p> <p>✓ Entiéndase como <b>Historia Laboral</b> 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.</p> <p>✓ El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los Derechos Fundamentales. Concepto Radicado 2-2015-02139 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Historia Laboral Activa.</p>	
		110.112.10.02 Historias Laborales Inactiva	Si		5	80	Si					<p>✓ 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 <b>80 años</b> posteriores al cierre del expediente del trabajador debido a la valoración que pueda tener ante diversas instancias judiciales. Banco Terminológico.</p> <p>✓ Entiéndase como <b>Historia Laboral</b> 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.</p> <p>✓ El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los Derechos Fundamentales. Concepto Radicado 2-2015-02139 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Historia Laboral Inactiva.</p>	



Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 110 Área Contable y Financiera

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S				
110.112 Auxiliar Contable	110.112.11 Comprobantes Contables	110.112.11.01 Comprobantes de Ingreso	Si		5	10	Si						<p>✓ Comprobantes de contabilidad: Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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. Artículo 124. Decreto 2649 del 29 Diciembre de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>✓ El Comprobante de Ingreso resume las operaciones relacionadas con el Recaudo de Efectivo o documento que lo represente.</p> <p>✓ En Régimen de Contabilidad Pública. Libro 1 Plan General de Contabilidad Pública, Pág 67. En la subserie se encuentran los comprobantes de Nómina, Informe Diario y Facturas de Venta.</p>	<p>✓ 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 <b>mínimo 10 años</b> en el Archivo Central de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira Área de Gestión Documental y Archivo.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Comprobantes de Nómina. 02. Informe Diario de Ventas. 03. Facturas de Venta. 04. Documentos Soporte. 05. Planilla de Seguridad Social. 06. Transacciones. 07. Pagos de Nómina. 08. Contabilidad de Bancos. 09. Pagos de Bancos. 10. Facturas de Compra. 11. Facturas de Pago.</p>
		110.112.11.02 Comprobantes de Egreso	Si		5	10	Si					<p>✓ El Comprobante de Egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>✓ En Régimen 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 Nómina, Informes Diarios, Contabilidad de Bancos, de Nómina, Pagos de Bancos, Facturas de Compra, Facturas de Pago.</p>		
		110.112.11.03 Notas de Contabilidad	Si		5	10	Si					<p>✓ <b>Notas a los Estados Financieros:</b> 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:</p> <p>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.</p> <p>2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.</p> <p>3. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.</p> <p>4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.</p> <p>✓ Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros. Artículo. 114 Decreto 2649 de 29 Diciembre 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p>		



## Anexo 2

### Tablas de Retención Documental TRD

120 **Área Jurídica**

**Total: Una (1)**

Documento Elaborado por: | Jorge Mejía Cardona | Soporte Infraestructura Tecnológica | Curaduría Urbana No. 2 Pereira | Fecha: 24 Mayo 2023 |

 **606 341 9132 / 606 341 9133**  **+57 321 652 1692**  **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Códigos Dependencias: | 100 Despacho Curador Urbano | 110 Área Contable y Financiera | 120 Área Jurídica | 130 Área Administrativa | 140 Área Técnica |

Código Serie	Código Sub Serie	Series + Sub Series	Tipos Documentales	Descripción Tipos Documentales
120.121 Abogada	120.121.06 Correspondencia	120.121.06.01	Disciplinarios	01. Oficio Solicitud de Trámites, Servicios y PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias). 02. Respuesta Solicitud de Trámites, Servicios y PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias). 03. Oficio del Recurso que se Interpone y la Respuesta al Oficio de dicho Recurso. 04. Se compone del Silencio Administrativo y la Documentación que se genere de dicho proceso. 05. Acción de Tutela y la Documentación que se genere, Respuestas, Audiencias, Conciliaciones.
		120.121.06.02	PQRSD: Peticiónes, Quejas, Reclamos, Denuncias.	
		120.121.06.03	Recurros	
		120.121.06.04	Silencios Administrativos	
		120.121.06.05	Tutelas	

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 120 Área Jurídica

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
120.121	120.121.06	120.121.06.01 Disciplinarios	Si		2	5	Si					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Artículo 16. 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.</li> <li>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente las Series Documentales de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la Institución.</li> <li>✓ Las Actas de Comités Decisorios y Consultivos Actos Administrativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares)</li> <li>✓ Los Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación AGN.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ El Tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 33. Ley 1952 de 2019. Archivo General de la Nación AGN.</li> <li>✓ Los Disciplinarios que hagan parte de otra serie o subserie documental se dejara solo esa copia, el resto se conserva organizada en dicha serie.</li> <li>✓ Lo anterior al transferirse al Archivo Central de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira - Área de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul> <p>Código Disciplinario Único con notas de vigencia 2013. Procuraduría General de la Nación PGN.</p>	
		120.121.06.02 Atención y Servicios a la Ciudadanía PQRS	Si		1	5		Si	Si			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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. Art. 13. Constitución Política de Colombia.</li> <li>✓ Derechos de Petición.</li> <li>✓ Peticiones.</li> <li>✓ Quejas.</li> <li>✓ Reclamos.</li> <li>✓ Denuncias.</li> <li>✓ Sugerencias.</li> <li>✓ Solicitud de Copias Certificadas por el Curador Urbano No. 2 Pereira.</li> <li>✓ Acceso a los Expedientes de Licenciamiento Urbanístico y Otras Actuaciones.</li> <li>✓ Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.</li> </ul> <p><b>Objeto y Modalidades del Derecho de Petición ante Autoridades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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. Archivo General de la Nación AGN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 trámite 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 la Ley 1437 de 2011. Artículo 52 y como termino precaucional un año mas.</li> <li>✓ 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 revelan 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 Artículo. 15 Acuerdo 004 de 15 marzo 2013.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Documentación Recibida y Producida por Derechos de Petición, Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias, Solicitudes de Copias y/o Transparencia y Acceso a la Información Pública por lo tanto se refiere a Petición Verbal o Escrita.</p> <p>02. Documentos Anexos que Justifiquen o Argumenten y acompañados por la Respuesta por parte de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira a dichas peticiones.</p>
		120.121.06.03 Recursos	Si		2	5	Si	Si	Si			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>Revista Nueva Época No. 54 Enero-Junio 2020 • Páginas 191-234 • ISSN: 0124-0013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 trámite 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.</li> <li>✓ Las Copias de los Derechos de Petición que van dirigidos a otras Entidades se Archivan de Manera Independiente y se Conservan 5 Años por el termino de la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en la Ley 1437 de 2011. Artículo 52 y como termino precaucional un año mas.</li> <li>✓ 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)</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Oficio del Recurso que se Interpone y la Respuesta al Oficio de dicho Recurso.</p>
		120.121.06.04 Silencios Administrativos	Si		2	5	Si					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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 de Colombia.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente las Series Documentales de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de Comités Decisorios y Consultivos Actos Administrativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priecado AGN.</li> <li>✓ 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 la Conservación Total por tanto la Selección se dará de manera Natural y al final se verifica, las copias de expediente se eliminan según el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 15 marzo del 2013.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Se compone del Silencio Administrativo y la Documentación que se genere de dicho proceso.</p>
120.121.06.05 Tutelas	Si		2	5	Si					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ La protección consistirá en una orden para que aquel 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.</li> <li>✓ 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 vulnerabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Acción de Tutela y la Documentación que se Genere, Respuestas, Audiencias, Conciliaciones.</p>		

Convenciones: SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico CT: Conservación Total MD: Microfilmación Digitalización E: Eliminación S: Selección



## Anexo 3

### Tablas de Retención Documental TRD

#### 130 **Área Administrativa**

**Total: Cuatro (4)**

Documento Elaborado por: | Jorge Mejía Cardona | Soporte Infraestructura Tecnológica | Curaduría Urbana No. 2 Pereira | Fecha: 24 Mayo 2023 |

 **606 341 9132 / 606 341 9133**  **+57 321 652 1692**  **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
 Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
 Códigos Dependencias: | 100 Despacho Curador Urbano | 110 Área Contable y Financiera | 120 Área Jurídica | 130 Área Administrativa | 140 Área Técnica |

Código Serie	Código Sub Serie	Series + Sub Series	Tipos Documentales	Descripción Tipos Documentales
130.131 Cordinadora Operativa	130.131.04 Actos Administrativos	130.131.04.01	Desistimiento Voluntario	00. Registro Ventanilla Única - Sistema de Información Maxx247.
		130.131.04.02	Desistimiento por Resolución	01. Carta de Solicitud Desistimiento Voluntario.
		130.131.04.03	Negación	02. Acto Administrativo Desistimiento por Resolución.
		130.131.04.04	Resolución Licenciamiento Urbanístico Otras Actuaciones y/o Actos Administrativos	03. Acto Administrativo Negación.
130.135 Ventanilla Única	130.131.05 Correspondencia	130.131.05.01	Oficio Ente de Vigilancia y Control	04. Resolución Aprobación del Acto Administrativo.
		130.131.05.02	Oficio Entidad Externa	05. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.
		130.131.05.03	Oficio Persona Natural	06. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.
		130.131.05.04	Oficio Persona Jurídica	07. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.
		130.131.05.05	Otros Oficios	08. Formato de Solicitud Interna para la CONSULTA y PRÉSTAMO de Documentos.
		130.150.12.01	Préstamo Documental Interno	09. Formato de Solicitud Externa para la CONSULTA de Documentos.
130.150 Gestión Documental y Archivo	130.150.12 Instrumentos de Control Interno y Documental	130.150.12.02	Préstamo Documental Externo	10. Actas de Reunión con las Decisiones y sus Justificaciones Acordadas con las Respectivas Firmas del Personal del Comité Interno de Archivo.
		130.150.12.03	Transferencia Documental del Archivo	11. Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MINVIVIENDA
		130.150.12.04	Actas de Comité Interno de Archivo	12. Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
		130.150.12.05	Consecutivos Comunicaciones Oficiales	13. Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER
		130.137.13.01	Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MINVIVIENDA	14. Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL
130.137 Radicación	130.137.13 Informes	130.137.13.02	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE	15. Aguas y Aguas de Pereira y Energía de Pereira SA ESP
		130.137.13.03	Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER	16. Banco de la República de Colombia
		130.137.13.04	Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL	17. Subsecretaría de Asuntos Tributarios de Pereira
		130.137.13.05	Aguas y Aguas de Pereira y Energía de Pereira SA ESP	18. Director Operativo Control Físico de Pereira
		130.137.13.06	Banco de la República de Colombia	19. Director Operativo Promoción Vivienda de Interés Social
		130.137.13.07	Subsecretaría de Asuntos Tributarios de Pereira	20. Secretario Planeación Municipal de Pereira
		130.137.13.08	Director Operativo Control Físico de Pereira	21. Observatorio inmobiliario de Pereira
		130.137.13.09	Director Operativo Promoción Vivienda de Interés Social	22. Contraloría Municipal de Pereira
		130.137.13.10	Secretario Planeación Municipal de Pereira	23. Superintendencia de Notariado y Registro SNR
		130.137.13.11	Observatorio Inmobiliario de Pereira	
		130.137.13.12	Contraloría Municipal de Pereira	
		130.137.13.13	Superintendencia de Notariado y Registro SNR	

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 130 Área Administrativa

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
130.131 Coordinadora Operativa	130.131.04 Actos Administrativos	130.131.04.01 Desistimiento Voluntario	Si			30 Días Hábiles				Si		<p>✓ 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.</p> <p>✓ Los Expedientes de los Trámites <b>Desistidos (Voluntarios y/o por Resolución)</b> serán remitidos al Área de Gestión Documental y Archivo de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> y permanecerán durante <b>Treinta (30) Días Calendario</b>, 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.</p> <p>✓ 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, Parágrafo 2 del Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. *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*.</p>	
		130.131.04.02 Desistimiento por Resolución	Si			30 Días Hábiles				Si		<p>✓ 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.</p> <p>✓ Al respecto hacer hincapie que los <b>Desistimientos Voluntarios y/o Desistimiento por Resolución</b> NO se publican en la página web de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>, se hace la salvedad en el sentido en que la <b>eliminación de dichos expedientes puede demorar años</b> por tanto al momento de eliminar ya ha suplido el tiempo suficiente para que sea peticionado.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b> Los tipos documentales son los mismos de las Series Licencias Urbanísticas, Reconocimientos de la Existencia de Una Edificación y Otras Actuaciones al ser <b>Desistidos</b>.</p>	
		130.131.04.03 Negación	Si				5	Si					<p>✓ Los Terminos de Trámite para los <b>Expedientes Negados</b> depende del proceso en el cual se den las observaciones de los Conceptos Técnicos para Negar la Solicitud, salvo el trámite por algún proceso jurídico vea extendido su término, una vez expedido el trámite se Transfieren los Documentos del Expediente al Área de Gestión Documental y Archivo de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente 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 Jorge Palacios Preciado AGN. Al respecto aunque los proyectos negados no se entienden como una serie misional se conserva debido a los efectos Jurídicos que pueden sucederse a futuro.</p> <p>✓ El Fondo Documental de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> es un Archivo público, una vez el Curador Urbano No. 2 Pereira se desvincule de su cargo durante el periodo de vigencia: 20 Septiembre 2021 al 20 Septiembre 2026 debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de transferencia documental a la Entidad Pública que los 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.</p> <p>✓ 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 a 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". 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, Parágrafo 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.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b> Los tipos documentales son los mismos de las Series Licencias Urbanísticas, Reconocimientos de la Existencia de Una Edificación y Otras Actuaciones al ser <b>Negados</b>.</p>
		130.131.04.04 Resoluciones o Actos Administrativos	Si			2	5	Si					<p>✓ El 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.</p> <p>✓ Significado del Acto Administrativo en la Jurisprudencia de la Corte Constitucional. Estudio Socio Jurídico. Bogotá (Colombia) 21(2): 259-292. Julio-Diciembre 2019 ISSN 0124-0579 ISSN 2145- 4531. Cristian Andrés Díaz Díez.</p> <p>✓ 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 del último concepto que se da en sentencia y doctrina.</p> <p>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente las Series Documentales de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de Comités Decisorios y Consultivos Actos Administrativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p>✓ 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 la Conservación Total por tanto la Selección se dará de manera Natural y al final se verifica, las copias de expediente se eliminan según el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 15 marzo del 2013.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b> Los tipos documentales son los mismos de las Series Licencias Urbanísticas, Reconocimientos de la Existencia de Una Edificación y Otras Actuaciones al ser <b>Aprobados</b>.</p> <p>Son todas las Resoluciones o Actos Administrativos que emite la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> resultado de sus procesos, en este caso las Resoluciones que obedecen en respuesta a Procesos del Despacho del Curador Urbano No. 2 Pereira de Licenciamiento Urbanístico, Reconocimientos de la Existencia de Una Edificación y Otras Actuaciones reposan en los Expedientes.</p>

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 130 Área Administrativa

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S				
130.135 Ventanilla Única	130.131.05 Correspondencia	130.131.05.01 Oficio Ente de Vigilancia y Control	Si			5	Si					<p>✓ La Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única es el canal de comunicación por medio del cual los usuarios interactúan con la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> mediante la presentación de Solicitudes de Trámites, Servicios y PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) de forma escritas en medio físico.</p> <p>✓ Las comunicaciones pueden ser dirigidas a la Cl. 19 # 6-48 Centro Comercial Alcides Arévalo Oficina 407 en la ciudad de Pereira de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Jornada Continua de acuerdo con el directorio publicado en la página web de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p>✓ El horario de recepción de documentos se encuentra en un lugar visible al usuario y también está disponible a través de los diferentes medios de Comunicación de <b>Atención y Servicios a la Ciudadanía</b>: <a href="https://curaduria2pereira.com.co/contacto/">https://curaduria2pereira.com.co/contacto/</a></p>	<p>✓ Las Comunicaciones Internas y Externas (Recibidas y Despachadas) serán remitidas al Área de Gestión Documental y Archivo de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> y permanecerán archivadas en orden cronológico de acuerdo a la Serie y Subserie Documental.</p> <p>✓ Al respecto hacer hincapie que los Comunicaciones Internas y/o Comunicaciones Externas <b>NO</b> se publican en la página web de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p><b>01.</b> Oficio Solicitud de Trámites, Servicios y PQRSD ( Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias ).</p> <p><b>02.</b> Respuesta Solicitud de Trámites, Servicios y PQRSD ( Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias ).</p> <p><b>03.</b> La Documentación Recibida y Producida por Derechos de Petición, Peticiónes, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias, Solicitudes de Copias y/o Transparencia y y Acceso a la Información Pública por lo tanto se refiere a Petición, Verbal o Escrita, los Documentos Anexos que justifiquen o argumenten y la respuesta por parte de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> a dichas peticiones.</p>	
		130.131.05.02 Oficio Entidad Externa	Si			5	Si					<p>✓ La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> ha establecido los procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento ágil y eficaz de los documentos que lleguen a la institución y su adecuada gestión, seguimiento y control a través del manual de archivo y correspondencia.</p> <p>✓ Las Comunicaciones Escritas en <b>Medio Físico</b> o <b>Correo Electrónico</b> que llegan de parte de los Órganos Judiciales y los Entes de Vigilancia y Control son recepcionadas en la Ventanilla Única y posteriormente se entregan al Área responsable de la Institución encargados de dar respuesta y ejecutar la acción correspondiente según el caso.</p>		
		130.131.05.03 Oficio Persona Natural	Si				5	Si						<p>✓ La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> ha establecido los procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento ágil y eficaz de los documentos que lleguen a la institución y su adecuada gestión, seguimiento y control a través del manual de archivo y correspondencia.</p> <p>✓ Las Comunicaciones Escritas en Medio Físico o Correo Electrónico que llegan de parte de los <b>Personas Naturales</b> son recepcionadas en la Ventanilla Única y posteriormente se entregan al Área responsable de la Institución encargados de dar respuesta y ejecutar la acción correspondiente según el caso.</p>
		130.131.05.04 Oficio Persona Jurídica	Si				5	Si						<p>✓ La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> ha establecido los procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento ágil y eficaz de los documentos que lleguen a la institución y su adecuada gestión, seguimiento y control a través del manual de archivo y correspondencia.</p> <p>✓ Las Comunicaciones Escritas en Medio Físico o Correo Electrónico que llegan de parte de los <b>Personas Jurídicas</b> son recepcionadas en la Ventanilla Única y posteriormente se entregan al Área responsable de la Institución encargados de dar respuesta y ejecutar la acción correspondiente según el caso.</p>
		130.131.05.05 Otros Oficios	Si				5	Si						<p>✓ La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> ha establecido los procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento ágil y eficaz de los documentos que lleguen a la institución y su adecuada gestión, seguimiento y control a través del manual de archivo y correspondencia.</p> <p>✓ Las Comunicaciones Escritas en Medio Físico o Correo Electrónico que llegan de parte de la <b>Comunidad en General</b> son recepcionadas en la Ventanilla Única y posteriormente se entregan al Área responsable de la Institución encargados de dar respuesta y ejecutar la acción correspondiente según el caso.</p>



Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 130 Área Administrativa

Código		Series + Sub Series	Soporte		Tiempo de Retención			Disposición Final				Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie	Tipos Documentales	SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S				
130.150 Gestión Documental y Archivo	130.150.12 Instrumentos de Control Interno y Documental	130.150.12.01 Préstamo Documental Interno	Si		1	5		Si	Si			<p>✓ <b>Consulta de Documentos:</b> 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. Artículo 5º Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta. Artículo 6º Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>	<p>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente las Series Documentales de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la Institución. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Formato de Solicitud <b>Interna</b> para la <b>CONSULTA</b> y <b>PRÉSTAMO</b> de Documentos.</p> <p>02. Formato de Solicitud <b>Externa</b> para la <b>CONSULTA</b> de Documentos.</p>	
		130.150.12.02 Préstamo Documental Externo	Si		1	5		Si	Si			<p>✓ <b>Préstamo de Documentos para Trámites Internos:</b> 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.</p> <p>✓ Acuerdo 0042 de 31 Octubre del 2002. 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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p>		
		130.150.12.03 Transferencia Documental del Archivo	Si		1	5			Si	Si				
		130.150.12.05 Consecutivos Comunicaciones Oficiales	Si		1	5			Si	Si				
		130.150.12.04 Actas de Comité Interno de Archivo	Si	Si	1	5			Si	Si				<p>✓ Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones administrativas del Comité Interno de Archivo.</p>
												<p>✓ Las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente las Series Documentales de carácter misional correspondientes a la razón de ser de la Institución. También deberán conservarse los siguientes categorías de documentos y series documentales: Actas de comités decisorios y consultivos Actos administrativos de carácter dispositivo (Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares) Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>01. Actas de Reunión con las Decisiones y sus Justificaciones Acordadas con las Respectivas Firmas del Personal del Comité Interno de Archivo.</p>		

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 130 Área Administrativa

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
130.137 Radicación	130.137.13 Informes	130.137.13.01 Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MINVIENDA	Si		2	5		Si	Si			Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MINVIENDA	Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio MINVIENDA
		130.137.13.02 Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE	Si		2	5		Si	Si			Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
		130.137.13.03 Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER	Si		2	5		Si	Si			Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER	Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER
		130.137.13.04 Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL	Si		2	5		Si	Si			Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL	Cámara Colombiana de la Construcción CAMACOL
		130.137.13.05 Aguas y Aguas de Pereira y Energía de Pereira SA ESP	Si	Si	2	5		Si	Si			Aguas y Aguas de Pereira y Energía de Pereira SA ESP	Aguas y Aguas de Pereira y Energía de Pereira SA ESP
		130.137.13.06 Banco de la República de Colombia	Si		2	5		Si	Si			Banco de la República de Colombia	Banco de la República de Colombia
		130.137.13.07 Subsecretaría de Asuntos Tributarios de Pereira	Si		2	5		Si	Si			Subsecretaría de Asuntos Tributarios de Pereira	Subsecretaría de Asuntos Tributarios de Pereira
		130.137.13.08 Director Operativo Control Físico de Pereira	Si		2	5		Si	Si			Director Operativo Control Físico de Pereira	Director Operativo Control Físico de Pereira
		130.137.13.09 Director Operativo Promoción Vivienda de Interés Social	Si		2	5		Si	Si			Director Operativo Promoción Vivienda de Interés Social	Director Operativo Promoción Vivienda de Interés Social
		130.137.13.10 Secretario Planeación Municipal de Pereira	Si	Si	2	5		Si	Si			Secretario Planeación Municipal de Pereira	Secretario Planeación Municipal de Pereira
		130.137.13.11 Observatorio Inmobiliario de Pereira	Si	Si	2	5		Si	Si			Observatorio Inmobiliario de Pereira	Observatorio Inmobiliario de Pereira
		130.137.13.12 Contraloría Municipal de Pereira	Si	Si	2	5		Si	Si			Contraloría Municipal de Pereira	Contraloría Municipal de Pereira
130.137.13.13 Superintendencia de Notariado y Registro SNR	Si	Si	2	5		Si	Si			Superintendencia de Notariado y Registro SNR	Superintendencia de Notariado y Registro SNR		

Convenciones: SF: Soporte Físico SE: Soporte Electrónico CT: Conservación Total MD: Microfilmación Digitalización E: Eliminación S: Selección



## Anexo 4

### Tablas de Retención Documental TRD

140 **Área Técnica**

**Total: Nueve (9)**

Documento Elaborado por: | Jorge Mejía Cardona | Soporte Infraestructura Tecnológica | Curaduría Urbana No. 2 Pereira | Fecha: 24 Mayo 2023 |

 **606 341 9132 / 606 341 9133**

 **+57 321 652 1692**

 **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Códigos Dependencias: | 100 Despacho Curador Urbano | 110 Área Contable y Financiera | 120 Área Jurídica | 130 Área Administrativa | 140 Área Técnica |

Código Serie	Código Sub Serie	Series + Sub Series	Tipos Documentales	Descripción Tipos Documentales	
140.141.01	140.141.01.01 Licencia de Construcción	140.141.01.01	Licencia de Construcción - Obra Nueva	00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxo247	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Ampliación	01. Acta de Ejecución de Iniciación de la Obra de Construcción.	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Adecuación	02. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural.	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Modificación	03. Anteproyecto o Autorización de Intervención en Bienes de Interés Cultural.	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Restauración	04. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento).	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Reforzamiento Estructural	05. Carta de solicitud para realizar el trámite de: Modificación, Prórroga y/o Revalidación de la Licencia Urbanística.	
		140.141.01.01	Licencia de Construcción - Demolición	06. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad).	
	140.141.01.02 Licencia de Subdivisión	140.141.01.02	Licencia de Subdivisión - Subdivisión Rural	07. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística.	
		140.141.01.02	Licencia de Subdivisión - Subdivisión Urbana	08. Certificación que conste que el predio cuenta con Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos Domiciliarios.	
		140.141.01.02	Licencia de Subdivisión - Reloteo	09. Constancias o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional.	
		140.141.01.03	Licencia de Urbanización - Desarrollo	10. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut).	
		140.141.01.03	Licencia de Urbanización - Saneamiento	11. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaria de Hacienda	
		140.141.01.03	Licencia de Urbanización - Reurbanización	12. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR.	
		140.141.01.03	Licencia de Urbanización - Reurbanización	13. Citación de Vecinos Colindantes.	
	140.141.01.04 Licencia de Parcelación	140.141.01.04	Licencia de Parcelación	14. Citación Personal.	
		140.141.01.05	Modificación de Licencia Vigente	15. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir.	
		140.141.01.06	Prórroga de Licencia Vigente	16. Concepto Técnico a Otras Entidades.	
		140.141.01.07	Revalidación de Licencia Vigente	17. Concepto Técnico Expedido por la Autoridad Competente que Ordene Reforzar el Predio.	
		140.141.02.01	Reconocimiento de la Existencia de una Edificación	18. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.	
		140.141.03.01	Otras Actuaciones	19. Copia de Acta de Órgano Competente de la Administración de Propiedad Horizontal.	
		140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	20. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige.	
140.141.03	140.141.03.01 Otras Actuaciones	140.141.03.01	Otras Actuaciones - Ajuste de Cotas de Áreas	21. Copia de Licencia(s) Urbanización y sus Modificaciones y Revalidaciones.	
		140.141.03.02	Otras Actuaciones - Concepto de Norma Urbanística	22. Cotización por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción.	
		140.141.03.03	Otras Actuaciones - Concepto de Uso del Suelo	23. Cotización por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA.	
		140.141.03.04	Otras Actuaciones - Copia Certificada de Planos	24. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta la Antigüedad de la Edificación.	
		140.141.03.05	Otras Actuaciones - Reglamento Propiedad Horizontal	25. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta las Cesiones Obligatorias en Suelo Rural se ejecutaron en el 80% del Total Aprobado.	
		140.141.03.06	Otras Actuaciones - Autorización Movimiento Tierras	26. Copia de Solicitud de Entrega de las áreas de Cesión Pública. Alcaldía Municipal de Pereira - Planeación Municipal.	
		140.141.03.07	Otras Actuaciones - Aprobación Piscinas	27. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante.	
		140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	28. Escritura Pública Notarial.	
	140.141.03.08	140.141.03.08	140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	29. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	30. Formato de Revisión de la Construcción Sostenible. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	31. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debida Forma. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	32. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	33. Formato de Revisión de los Elementos Estructurales. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	34. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	35. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	36. Formato de Valla Informativa de Iniciación de Trámite. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2.1. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	37. Fotografía de Valla a Color con la información indicada instalada en Sitio de Obra en un lugar visible.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	38. Fotografías Interiores y Exteriores de la Edificación a la cual se realiza el Reconocimiento.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	39. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	40. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.
			140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	41. Matrícula o Tarjeta Profesional del ARQUITECTO PROYECTISTA.
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	42. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR DE ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	43. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR ESTRUCTURAL.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	44. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO CIVIL.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	45. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO GEOTECNISTA.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	46. Matrícula o Tarjeta Profesional del REVISOR INDEPENDIENTE de los DISEÑOS ESTRUCTURALES.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	47. Matrícula o Tarjeta Profesional del TOPÓGRAFO.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	48. Matrícula o Tarjeta Profesional del URBANIZADOR o CONSTRUCTOR RESPONSABLE.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	49. Memorias de Estudios Geotécnicos y de Suelos. (Aplica también para el Revisor Independiente).			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	50. Memorias de Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo por Fenómenos de Remoción de Masa e Inundaciones.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	51. Memorias de Cálculo o Diseños Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente).			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	52. Memorias de Diseño de Elementos No Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente).			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	53. Memorias de Documento Técnico Arquitectónico.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	54. Memorias de Peritaje Técnico Estructural que Determina la Estabilidad de la Construcción.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	55. Medio Digital Electrónico: CD-ROM, Memoria USB.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	56. Notificación Personal por Aviso (10 días hábiles) Correo Certificado o Medio Electrónico cuando refiera.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	57. Notificación del Titular.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	58. Oficio de Excepción a la Unidad Agrícola Familiar UAF			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	59. Plano(s) de Localización del Predio.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	60. Plano(s) del Proyecto de la Parcelación.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	61. Plano(s) del Proyecto Urbanístico General PUG donde se muestra lo Ejecutado y la Urbanización.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	62. Plano(s) Levantamiento Topográfico Georeferenciado Marco de Referencia MAGNA SIRGAS.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	63. Plano(s) Levantamiento Topográfico Georeferenciado donde refleje el Estado de los Predios antes y después de la Subdivisión propuesta.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	64. Plano(s) de Reloteo con base en el cual se urbanizaron los predios señalando los predios de la Subdivisión propuesta.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	65. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	66. Plano(s) Estructurales Aportados.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	67. Plano(s) Aprobados Anteriores.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	68. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	69. Publicación Edictos.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	70. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	71. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	72. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	73. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	74. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	75. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	76. Soporte Consignación Bancaria Impuesto Áreas de Cesión Municipio de Pereira - Planeación Municipal.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	77. Recibo Impuesto Áreas de Cesión - Municipio de Pereira - Planeación Municipal.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	78. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	79. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	80. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	81. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	82. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	83. Solicitud Ampliación de Término de Acta de Observaciones.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	84. Solicitud Ampliación de Términos por Alta Complejidad.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	85. Respuesta Solicitud de Ampliación de Términos del Acta de Observaciones.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	86. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	87. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR			
140.141.03.08	Otras Actuaciones - Modificación Planos Urbanísticos	88. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica   SISG Sistema Integrado de Servicio y Gestión			

Entidad Productora: **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**  
Oficina Productora: **Área de Gestión Documental y Archivo**  
Código Dependencia: **140** Área Técnica

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S				
140.141.01		140.141.01	Si		1	5	Si						<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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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 Licencia urbanística. del Decreto 1077 de 2015.</p>	<p>✓ Los términos de trámite para la serie licencias urbanísticas, expuestos en el Decreto 1077, oscila entre 2 meses mínimo y 9 meses máximo, una vez expedido el trámite se transfiere al archivo central de la Curaduría Urbana donde se conserva durante 5 años (periodo del Curador). Cuando el Curador se desvincule del cargo, la documentación se transfiere a la entidad pública que lo conserve en su Archivo Central o al siguiente 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 de las 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 de los documentos expedidos en el trámite (planos, estudios técnicos, resolución, licencia y documentos que la oficina de planeación/peticiones) se transfieren al municipio u ente territorial, que lo conserve, dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. Ahora bien, en este momento la transferencia se hace solo del digital de los documentos expedidos en el trámite, como lo exige la norma y como acordaron entre las entidades, Curaduría y Planeación. 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 a 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>

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
140.141.01	140.141.01.01	140.141.01.01 Licencia de Construcción	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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 Una Edificación en ese caso se organizará de acuerdo con la serie documental de Reconocimiento.</p>	<p>✓ Los Tipos Documentales pertenecientes a esta serie se agrupan de acuerdo a la normatividad exigida en la Resolución 1025 de Diciembre del 2021, el Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda y a la Instrucción Administrativa No. 001 de Enero del 2022 de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247 01. Acta de Ejecución de Iniciación de la Obra de Construcción. 02. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural. 03. Anteproyecto o Autorización de Intervención en Bienes de Interés Cultural. 04. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento). 05. Carta de solicitud para realizar el trámite de: Modificación, Prórroga y/o Revalidación de la Licencia Urbanística. 06. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad). 07. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística. 08. Certificación que conste que el predio cuenta con Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos Domiciliarios. 09. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional. 10. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut). 11. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaría de Hacienda 12. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR. 13. Citación de Vecinos Colindantes. 14. Citación Personal. 15. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir. 16. Concepto Técnico a Otras Entidades. 17. Concepto Técnico Expedido por la Autoridad Competente que Ordene Reforzar el Predio. 18. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución. 19. Copia de Acta de Órgano Competente de la Administración de Propiedad Horizontal. 20. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige. 21. Copia de Licencia(s) Urbanización y sus Modificaciones y Revalidaciones. 22. Cotización por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción. 23. Cotización por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA. 24. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta la Antigüedad de la Edificación. 25. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta las Cesiones Obligatorias en Suelo Rural se ejecutaron en el 80% del Total Aprobado. 26. Copia de Solicitud de Entrega de las áreas de Cesión Pública. Alcaldía Municipal de Pereira - Planeación Municipal. 27. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante. 28. Escritura Pública Notarial. 29. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 30. Formato de Revisión de la Construcción Sostenible. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 31. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debida Forma. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 32. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 33. Formato de Revisión de los Elementos Estructurales. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 34. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 35. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda. 36. Formato de Valla Informativa de Iniciación de Trámite. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2.1. Minvivienda. 37. Fotografía de Valla a Color con la información indicada instalada en Sitio de Obra en un lugar visible. 38. Fotografías Interiores y Exteriores de la Edificación a la cual se realiza el Reconocimiento. 39. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura. 40. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p>
		140.141.01.01 Obra Nueva	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Ampliación	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Adecuación	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Modificación	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Restauración	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Reforzamiento Estructural	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p>	
		140.141.01.01 Demolición	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	

<p>140.141.01.01 Reconstrucción</p>	<p>Si</p>		<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Si</p>					<p>✓ 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</p>	<p>66. Plano(s) Estructurales Aportados.                  67. Plano(s) Aprobados Anteriores.                  68. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).                  69. Publicación Edictos.                  70. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.                  71. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.                  72. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.                  73. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.                  74. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                  75. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                  76. Soporte Consignación Bancaria Impuesto Áreas de Cesión Municipio de Pereira - Planeación Municipal.                  77. Recibo Impuesto Áreas de Cesión - Municipio de Pereira - Planeación Municipal.                  78. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.                  79. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico                  80. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.                  81. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.                  82. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.                  83. Solicitud Ampliación de Término de Acta de Observaciones.                  84. Solicitud Ampliación de Términos por Alta Complejidad.                  85. Respuesta Solicitud de Ampliación de Términos del Acta de Observaciones.                  86. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.                  87. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR                    88. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica   SISG Sistema Integrado de Servicio y Gestión  </p>
<p>140.141.01.01 Cerramiento</p>	<p>Si</p>		<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Si</p>					<p>✓ 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.</p>	

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
140.141.01	140.141.01.02	140.141.01.02 Licencia de Subdivisión	Si		1	5	Si						<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Los Tipos Documentales pertenecientes a esta serie se agrupan de acuerdo a la normatividad exigida en la <b>Resolución 1025</b> de Diciembre del 2021, el <b>Decreto 1077</b> de 2015 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda y a la <b>Instrucción Administrativa No. 001</b> de Enero del 2022 Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247 01. Acta de Observación después de haber realizado la revisión Jurídica y Arquitectónica. 02. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento). 03. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad). 04. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional. 05. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut). 06. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR. 07. Citación Personal. 08. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir. 09. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución. 10. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige. 11. Cotización por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción. 12. Cotización por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA. 13. Declaración Bajo la Gravedad de Juramento que Indique la Antigüedad de la Edificación. 14. Escritura Pública Notarial. 15. Estudios Geotécnicos y de Suelos. (Aplica también para el Revisor Independiente).</p>
		140.141.01.02 Subdivisión Rural	Si		1	5	Si						<p>✓ 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.</p> <p>16. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debida Forma. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 17. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 18. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 19. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda. 20. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 21. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura. 22. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p>
		140.141.01.02 Subdivisión Urbana	Si			1	5	Si					
		140.141.01.02 Reloteo	Si		1	5	Si						<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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 loteo 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.</p> <p>36. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo. 37. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo. 38. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso. 39. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico. 40. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera. 41. Resolución de Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia. 42. Resolución de Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación. 43. Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones. 44. Solicitud de Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida. 45. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR   46. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica   SISIS Sistema Integrado de Servicio y Gestión  </p>



Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Serie	Código		Series + Sub Series		Soporte		Tiempo de		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
	Sub Serie	Tipos Documentales	SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S					
140.141.01	140.141.01.03	Licencia de Urbanización	Si		1	5	Si							<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>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p>Tipos Documentales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247</li> <li>01. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural.</li> <li>02. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento).</li> <li>03. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad).</li> <li>04. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística.</li> <li>05. Certificación que conste que el predio cuenta con Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos Domiciliarios.</li> <li>06. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional.</li> <li>07. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaría de Hacienda</li> <li>08. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut).</li> <li>09. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</li> <li>10. Citación de Vecinos Colindantes.</li> <li>11. Citación Personal.</li> <li>12. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir.</li> <li>13. Concepto Técnico a Otras Entidades.</li> <li>14. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.</li> <li>15. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige.</li> <li>16. Copia de Licencia(s) Urbanización y sus Modificaciones y Revaluaciones.</li> <li>17. Cotización por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción.</li> <li>18. Cotización por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA.</li> <li>19. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta las Cesiones Obligatorias en Suelo Rural se ejecutaron en el 80% del Total Aprobado.</li> <li>20. Copia de Solicitud de Entrega de las áreas de Cesión Pública. Alcaldía Municipal de Pereira - Planeación Municipal.</li> <li>21. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante.</li> <li>22. Escritura Pública Notarial.</li> <li>23. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>24. Formato de Revisión de la Construcción Sostenible. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>25. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debidamente. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>26. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>27. Formato de Revisión de los Elementos Estructurales. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>28. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>29. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda.</li> <li>30. Formato de Valla Informativa de Iniciación de Trámite. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2.1. Minvivienda.</li> <li>31. Fotografía de Valla a Color con la información indicada instalada en Sitio de Obra en un lugar visible.</li> <li>32. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura.</li> <li>33. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</li> <li>34. Matrícula o Tarjeta Profesional del ARQUITECTO PROYECTISTA.</li> <li>35. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR ESTRUCTURAL.</li> <li>36. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO CIVIL.</li> <li>37. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.</li> <li>38. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO GEOTECNISTA.</li> <li>39. Matrícula o Tarjeta Profesional del TOPOGRAFO.</li> <li>40. Matrícula o Tarjeta Profesional del URBANIZADOR o CONSTRUCTOR RESPONSABLE.</li> <li>41. Memorias de Estudios Geotécnicos y de Suelos. (Aplica también para el Revisor Independiente).</li> <li>42. Memorias de Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo por Fenómenos de Remoción de Masa e Inundaciones.</li> <li>43. Medio Digital Electrónico: CD-ROM. Memoria USB.</li> <li>44. Notificación Personal por Aviso (10 días hábiles) Correo Certificado o Medio Electrónico cuando refiera.</li> <li>45. Notificación del Titular.</li> <li>46. Plano(s) de Localización del Predio.</li> <li>47. Plano(s) del Proyecto Urbanístico General PUG donde se muestra lo Ejecutado y la Urbanización.</li> <li>48. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.</li> <li>49. Plano(s) Aprobados Anteriores.</li> <li>50. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).</li> <li>51. Publicación Edictos.</li> </ol>	
		Desarrollo	Si		1	5	Si								<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>
		Licencias Urbanísticas	Licencia de Urbanización	Si		1	5	Si							<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>

		140.141.01.03												<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>52. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.                      53. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.                      53. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.                      54. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.                      55. Soporte Consignación Bancaria Impuesto Áreas de Cesión Municipio de Pereira - Planeación Municipal.                      56. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                      57. Recibo Impuesto Áreas de Cesión - Municipio de Pereira - Planeación Municipal.                      58. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                      59. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.                      60. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico                      61. Resolución de Aclaratoria cuando reñera el Titular de la Licencia.                      62. Resolución de Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.                      63. Respuesta a Solicitud de Ampliación de Terminos del Acta de Observaciones                      64. Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones.                      65. Solicitud de Ampliación de Términos por Alta Complejidad.                      66. Solicitud de Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.                      67. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR                        68. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica   SIGS Sistema Integrado de Servicio y Gestión  </p>
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Código		Series + Sub Series	Soporte	Tiempo de		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales	
Serie	Sub Serie	Tipos Documentales	SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
		140.141.01.04 Licencia de Parcelación	Si		1	5	Si					<p>✓ Es 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.</p> <p>✓ 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 Tipos Documentales pertenecientes a esta serie se agrupan de acuerdo a la normatividad exigida en la Resolución 1025 de Diciembre del 2021, el Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda y a la Instrucción Administrativa No. 001 de Enero del 2022 Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p>Tipos Documentales:</p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247 01. Acta de Ejecución de Iniciación de la Obra de Construcción. 02. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural. 03. Anteproyecto o Autorización de Intervención en Bienes de Interés Cultural. 04. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento). 05. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad). 06. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística. 07. Certificación que conste que el predio cuenta con Disponibilidad Inmediata de Servicios Públicos Domiciliarios. 08. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional. 09. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut). 10. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaría de Hacienda 11. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR. 12. Citación de Vecinos Colindantes. 13. Citación Personal. 14. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir. 15. Concepto Técnico a Otras Entidades. 17. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución. 18. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige. 19. Cotización por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción. 20. Cotización por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA. 21. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante. 22. Escritura Pública Notarial. 23. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 24. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debida Forma. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 25. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 26. Formato de Revisión de los Elementos Estructurales. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 27. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 28. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda. 29. Formato de Valla Informativa de Iniciación de Trámite. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2.1. Minvivienda. 30. Fotografía de Valla a Color con la información indicada instalada en Sitio de Obra en un lugar visible. 31. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura. 32. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda. 33. Matrícula o Tarjeta Profesional del ARQUITECTO PROYECTISTA. 34. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR DE ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES. 35. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR ESTRUCTURAL. 36. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO CIVIL. 37. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO GEOTECNISTA. 38. Matrícula o Tarjeta Profesional del REVISOR INDEPENDIENTE de los DISEÑOS ESTRUCTURALES. 39. Matrícula o Tarjeta Profesional del TOPOGRAFO. 40. Matrícula o Tarjeta Profesional del URBANIZADOR o CONSTRUCTOR RESPONSABLE. 41. Memorias de Estudios Geotécnicos y de Suelos. (Aplica también para el Revisor Independiente). 42. Memorias de Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo por Fenómenos de Remoción de Masa e Inundaciones. 43. Memorias de Cálculo o Diseños Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente). 44. Memorias de Diseño de Elementos No Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente). 45. Medio Digital Electrónico: CD-ROM, Memoria USB. 46. Notificación Personal por Aviso (10 días hábiles) Correo Certificado o Medio Electrónico cuando refiera. 47. Notificación del Titular.</p>
140.141.01	140.141.01.04	Licencias Urbanísticas											

- 48. Plano(s) de Localización del Predio.
- 49. Plano(s) del Proyecto de la Parcelación.
- 50. Plano(s) Levantamiento Topográfico Georeferenciado Marco de Referencia MAGNA SIRGAS.
- 51. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.
- 52. Plano(s) Estructurales Aportados.
- 53. Plano(s) Aprobados Anteriores.
- 54. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).
- 55. Publicación Edictos.
  
- 56. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.
- 57. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.
- 58. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.
- 59. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.
- 60. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.
- 61. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.
  
- 62. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.
- 63. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico
- 64. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.
- 65. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.
- 66. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.
- 67. Solicitud Ampliación de Término de Acta de Observaciones.
- 68. Solicitud Ampliación de Términos por Alta Complejidad.
- 69. Respuesta Solicitud de Ampliación de Terminos del Acta de Observaciones.
- 70. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida
- 71. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <https://curaduria2pereira.com.co> | Sección: Consultas SNR |.
- 72. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica | SISG Sistema Integrado de Servicio y Gestión |

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Serie	Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
	Sub Serie			SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
140.141.01	140.141.01.05	140.141.01.05	140.141.01.05	Si		1	5	Si					<p>✓ Se entiende por modificación de la licencia la Introducción de Cambios Urbanísticos, Arquitectónicos o Estructurales a un Proyecto con Licencia Vigente.</p> <p>✓ Siempre y cuando cumplan con las Normas Urbanísticas, Arquitectónicas y Estructurales y no se afecten espacios de Propiedad Pública. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.1.1. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247</p> <p>01. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural.</p> <p>02. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento).</p> <p>03. Carta de solicitud para realizar el trámite de: Modificación, Prórroga y/o Revalidación de la Licencia Urbanística.</p> <p>04. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad)</p> <p>05. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística.</p> <p>06. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional.</p> <p>07. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut).</p> <p>08. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaría de Hacienda</p> <p>09. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>10. Citación de Vecinos Colindantes.</p> <p>11. Citación Personal.</p> <p>12. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir.</p> <p>13. Concepto Técnico a Otras Entidades.</p> <p>14. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.</p> <p>15. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige.</p> <p>16. Copia de Licencia(s) Urbanización y sus Modificaciones y Revalidaciones.</p> <p>17. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante.</p> <p>18. Escritura Pública Notarial.</p>	<p>✓ Los Tipos Documentales pertenecientes a esta serie se agrupan de acuerdo a la normatividad exigida en la <b>Resolución 1025</b> de Diciembre del 2021, el <b>Decreto 1077</b> de 2015 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda y a la <b>Instrucción Administrativa No. 001</b> de Enero del 2022 de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>✓ La indagación da los expedientes sobre documentos que no exigen los instructivos y normas, pero sirven de verificación para el proceso de revisión técnicos, por ejemplo la Carta Catastral y Escritura, para verificar Linderos y Áreas que no son claros en el Certificado de Libertad y Tradición algunos documentos se anexan dependiendo de la particularidad del trámite.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247</p> <p>01. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural.</p> <p>02. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento).</p> <p>03. Carta de solicitud para realizar el trámite de: Modificación, Prórroga y/o Revalidación de la Licencia Urbanística.</p> <p>04. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad)</p> <p>05. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística.</p> <p>06. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional.</p> <p>07. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut).</p> <p>08. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaría de Hacienda</p> <p>09. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>10. Citación de Vecinos Colindantes.</p> <p>11. Citación Personal.</p> <p>12. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir.</p> <p>13. Concepto Técnico a Otras Entidades.</p> <p>14. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.</p> <p>15. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige.</p> <p>16. Copia de Licencia(s) Urbanización y sus Modificaciones y Revalidaciones.</p> <p>17. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante.</p> <p>18. Escritura Pública Notarial.</p>
			Licencias Urbanísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> <li>• Prórroga</li> <li>• Revalidación</li> </ul>	140.141.01.06	Si		1	5	Si				

<p>140.141.01.07                  Revalidación de Licencia Vigente</p>	<p>Si</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>Si</p>	<p>44. Plano(s) de Localización del Predio.                  45. Plano(s) del Proyecto de la Parcelación.                  46. Plano(s) del Proyecto Urbanístico General PUG donde se muestra lo Ejecutado y la Urbanización.                  47. Plano(s) Levantamiento Topográfico Georeferenciado Marco de Referencia MAGNA SIRGAS.                  48. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.                  49. Plano(s) Estructurales Aportados.                  50. Plano(s) Aprobados Anteriores.                  51. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).                  52. Publicación Edictos.                  53. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.                  54. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.                  55. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.                  56. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.                  57. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                  58. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.                  59. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.                  60. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico                  61. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.                  62. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.                  63. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.                  64. Solicitud Ampliación de Término de Acta de Observaciones.                  65. Respuesta Solicitud de Ampliación de Terminos del Acta de Observaciones.                  66. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.                  67. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR                    68. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica   SISG Sistema Integrado de Servicio y Gestión  </p>
--	-----------	----------	----------	-----------	--

Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Serie	Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
	Sub Serie			SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
140.141.02 Reconocimiento de la Existencia de una Edificación			140.141.02.01 Reconocimiento de la Existencia de una Edificación	Si		1	5	Si						<p>✓ Los Términos de Trámite para los Reconocimientos de la Existencia de Una Edificación, expuestos en el <b>Decreto 1077</b> de 2015 oscila entre 2 meses mínimo y 9 meses máximo, salvo el trámite por algún proceso jurídico vea extendido su término, una vez expedido el trámite se transfiere al Archivo Central de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> dónde se conservara durante 5 años (Periodo del Curador) dependiendo del siguiente período de convocatoria con lo cual puede hacer desvinculación del cargo y la documentación se transfiere a la Entidad Pública que lo conserve en su <b>Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pereira</b>.</p> <p>✓ El Reconocimiento de la Existencia de Una Edificación 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.</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 Jroge Palacios Preciado AGN. Una vez las Series y Sub Series de las Licencias Urbanísticas cumpla los tiempos de retención en el Archivo de Gestión contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD a partir de la Expedición de la Licencia (sus Prórrogas y/o Modificaciones) se procede de la siguiente forma:</p> <p>✓ El Expediente Original se transfiere al Archivo Central de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> la Copia Original de los Documentos expedidos en el trámite (Planos, Estudios Técnicos, Resoluciones, Licencia Urbanística y Documentos que la <b>Oficina de Planeación Municipal de la Alcaldía de Pereira</b> peticione, se transfieren al Archivo Central del Municipio de Pereira. Dicho proceso como lo establece el <b>Decreto 1077</b> de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. en la actualidad por acuerdo entre Curaduría Urbana No. 2 Pereira y la <b>Oficina de Planeación Municipal de la Alcaldía de Pereira</b> se remiten los documentos.</p> <p>✓ El reconocimiento de la Existencia de Una Edificación se podrá adelantar:</p> <p>a) Siempre que se cumpla con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes.</p> <p>b) Que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la entrada en vigencia de la Ley 1848 de 2017.</p> <p>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. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>✓ Hacer claridad que el Fondo Documental de la de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> es un <b>Archivo Público</b>, una vez el Curador Urbano No. 2 Pereira 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 <b>Decreto 1080</b> de 2015, Título 2, Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el <b>Acuerdo 009</b> 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 <b>Ley 594</b> de 2000.</p> <p>✓ Tras la Transferencia de las Series Documentales de las Licencias Urbanísticas el Archivo Central de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> debe considerar la pertinencia de la Disposición Final de la documentación seleccionada en cuanto la <b>Ley 594</b> 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". Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. AGN.</p> <p><b>Tipos Documentales:</b></p> <p>00. Documento: Constancia de Radicación - Sistema de Información Maxx247</p> <p>01. Acta de Observaciones después de haber realizado la revisión Jurídica, Arquitectónica y Estructural.</p> <p>02. Auto o Acto Administrativo de Respuesta a Solicitud de Ampliación de Término de Acta de Observaciones (que conste fecha de vencimiento).</p> <p>03. Copia de los Documentos de Identidad del Solicitante y/o Titular (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Tarjeta de Identidad).</p> <p>04. Certificación de Viabilidad de la Licencia Urbanística.</p> <p>05. Certificaciones o Constancias que Acrediten la Experiencia del Profesional.</p> <p>06. Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas. (Registro de Cámara de Comercio, Nit, Rut).</p> <p>07. Certificado de Estratificación. Alcaldía Municipal de Pereira - Secretaria de Hacienda</p> <p>08. Certificado de Tradición Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</p> <p>09. Citación de Vecinos Colindantes.</p> <p>10. Citación Personal.</p> <p>11. Comunicación al Usuario después de Viabilidad de Licencia en el que se indique el paso a paso a seguir.</p> <p>12. Concepto Técnico Expedido por la Autoridad Competente que Ordene Reforzar el Predio.</p> <p>13. Constancia de Certificación de Ejecutoria de la Resolución.</p> <p>14. Copia de Licencia(s) Aprobada(s) Anterior(es) si la nueva radicación lo exige.</p> <p>15. Cobzación por Conceptos de Valores de Cargo Fijo, Cargo Variable, Impuesto de Construcción.</p> <p>16. Cobzación por Conceptos de Valores de Retención en la Fuente, Retención IVA, Retención ICA.</p> <p>17. Certificación Bajo Gravedad de Juramento que Manifiesta la Antigüedad de la Edificación.</p> <p>18. Documentos por presentar, Pagos por realizar y Acreditar, Plazos y demás información relevante.</p> <p>19. Escritura Pública Notarial.</p> <p>20. Formulario Único Nacional F.U.N. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>21. Formato de Revisión de la Construcción Sostenible. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>22. Formato de Revisión de la Radicación Incompleta y/o Constancia en Legal y Debida Forma. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>23. Formato de Revisión de los Elementos Arquitectónicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>24. Formato de Revisión de los Elementos Estructurales. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>25. Formato de Revisión de los Elementos Jurídicos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>26. Formato de Revisión e Información de Proyectos. Revisión General (Decreto 1077 - Mayo 2015 - Art. 2.2.6.1.2.1.1 parágrafo 1) Minvivienda.</p> <p>27. Formato de Valla Informativa de Iniciación de Trámite. Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.2.1. Minvivienda.</p> <p>28. Fotografía de Valla a Color con la información indicada instalada en Sitio de Obra en un lugar visible.</p> <p>29. Fotografías Interiores y Exteriores de la Edificación a la cual se realiza el Reconocimiento.</p> <p>30. Impuesto Predial Unificado del último año donde figura la Nomenclatura.</p> <p>31. Intervención de Terceros. Decreto 1077 de 2015. Artículo 2.2.6.1.2.2.2. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Minvivienda.</p> <p>32. Matrícula o Tarjeta Profesional del ARQUITECTO PROYECTISTA.</p> <p>33. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR DE ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES.</p> <p>34. Matrícula o Tarjeta Profesional del DISEÑADOR ESTRUCTURAL.</p> <p>35. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO CIVIL.</p> <p>36. Matrícula o Tarjeta Profesional del INGENIERO GEOTECNISTA.</p> <p>37. Matrícula o Tarjeta Profesional del URBANIZADOR o CONSTRUCTOR RESPONSABLE.</p> <p>38. Memorias de Estudios Geotécnicos y de Suelos. (Aplica también para el Revisor Independiente).</p> <p>39. Memorias de Cálculo o Diseños Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente).</p> <p>40. Memorias de Diseño de Elementos No Estructurales. (Aplica también para el Revisor Independiente).</p> <p>41. Memorias de Documento Técnico Arquitectónico.</p> <p>42. Memorias de Peritaje Técnico Estructural que Determina la Estabilidad de la Construcción.</p> <p>43. Medio Digital Electrónico: CD-ROM, Memoria USB.</p>

- 44. Notificación Personal por Aviso (10 días hábiles) Correo Certificado o Medio Electrónico cuando refiera.
- 45. Notificación del Titular.
- 46. Plano(s) de Localización del Predio.
- 47. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.
- 48. Plano(s) Estructurales Aportados.
- 49. Plano(s) Aprobados Anteriores.
- 50. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).
- 51. Publicación Edictos.
- 52. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.
- 53. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.
- 54. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Variable.
- 55. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Variable.
- 56. Soporte Consignación Bancaria Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.
- 57. Recibo Impuesto de Construcción Delineación Urbana Municipio de Pereira - Rentas Varias.
- 58. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.
- 59. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico
- 60. Renuncia a Acta de Observaciones cuando refiera.
- 61. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.
- 62. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.
- 63. Solicitud Ampliación de Término de Acta de Observaciones.
- 64. Respuesta Solicitud de Ampliación de Terminos del Acta de Observaciones.
- 65. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.
- 66. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <https://curaduria2pereira.com.co> | Sección: Consultas SNR |
- 67. Información de la Resolución Reportada a la SNR en la Plataforma Tecnológica | SISG Sistema Integrado de Servicio y Gestión |



Entidad Productora: Curaduría Urbana No. 2 Pereira  
Oficina Productora: Área de Gestión Documental y Archivo  
Código Dependencia: 140 Área Técnica

Código		Series + Sub Series Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final					Definiciones + Observaciones	Tipos Documentales
Serie	Sub Serie		SF	SE	Gestión	Central	CT	MD	E	S			
140.141.03 Otras Actuaciones		140.141.03.01 Otras Actuaciones	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p> <p>✓ Los términos de trámite para las Otras Actuaciones o Autorizaciones Urbanísticas expuestos en el <b>Decreto 1077</b> oscila entre <b>2 meses mínimo</b> y <b>5 meses máximo</b> salvo el trámite por algún proceso jurídico vea extendido su término. Una vez expedido el trámite se transfiere al Archivo Central de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente en su formato original las Series Documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la institución) <b>Circular Externa No. 003</b> del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p>	
		140.141.03.01 Ajuste Cotas de Áreas	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p> <p>✓ Una vez cumplidos los tiempos de retención contemplados en la Tabla de Retención Documental TRD a partir de la Expedición del Acto Administrativo se procede la siguiente forma: Por un lado el Expediente Total se transfiere al <b>Archivo Central</b> de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> haciendo claridad que el Fondo Documental de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira es un Archivo Público una vez el Curador Urbano No. 2 Pereira se desvincule de su cargo debe hacer entrega de los documentos cumpliendo los criterios de Transferencia Documental a la Entidad Pública que lo reciba. Dicho proceso como lo establece el Decreto 1077 de 2015. Parágrafo Art. 2.2.6.1.2.3.5. en la actualidad por acuerdo entre Curaduría Urbana No. 2 Pereira y la Oficina de Planeación Municipal de la Alcaldía de Pereira se remiten los documentos. 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 las Series Documentales de las Licencias Urbanísticas el Archivo Central de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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". Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. AGN.</p>	
		140.141.03.02 Concepto de Norma Urbanística	Si		1	5	Si					<p>✓ 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 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.</p> <p>✓ No existe una definición de Conceptos Urbanísticos en la Normatividad sobre construcción se genera esta serie debido a que en términos de clasificación y ordenación de la documentación el trámite de las dos subseries es distinto del resto de las otras actuaciones ahora las definiciones de cada una de las subseries según el Decreto 1077 acuerdan que son un <b>"Concepto"</b> que tiene como finalidad <b>"Informar al Interesado"</b> sobre la Norma Urbanística o uso de suelos, en ningún caso autoriza cambios a un Acto Administrativo su finalidad es informar. Los términos de trámite para los Conceptos Urbanísticos es de <b>15 días hábiles</b> Ley 1755 del 30 junio del 2015. 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.</p>	
		140.141.03.03 Concepto de Uso del Suelo	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	
		140.141.03.04 Copia Certificada de Planos	Si		1	5	Si					<p>✓ Es la certificación que otorga 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.</p>	
		140.141.03.05 Reglamento Propiedad Horizontal	Si		1	5	Si					<p>✓ Es la aprobación que otorga Curador Urbano o la Autoridad Municipal o Distrital Competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alinderamiento, 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 Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.</p>	
	140.141.03 Otras Actuaciones		140.141.03.06 Autorización Movimiento Tierras	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>

<p><b>140.141.03.07</b> Aprobación Piscinas</p>	Si		1	5	Si					<p>✓ 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.</p>	<p>27. Notificación Personal por Aviso (10 días hábiles) Correo Certificado o Medio Electrónico cuando refiera.                  28. Notificación del Titular.                  29. Plano(s) de Localización del Predio.                  30. Plano(s) Arquitectónicos Aportados.                  31. Plano(s) Aprobados Anteriores.                  32. Poder Debidamente Otorgado (Cuando se Actúa como Apoderado o Mandatario).                  33. Publicación Edictos.                  34. Soporte Consignación Bancaria por Concepto de Pago Cargo Fijo.                  35. Factura Electrónica de Venta por Concepto de Valor Cargo Fijo.                  36. Recurso de Reposición desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.                  37. Renuncia a Términos o Publicación por Periódico                  38. Resolución Aclaratoria cuando refiera el Titular de la Licencia.                  39. Resolución Aprobación del Acto Administrativo, o el Desistimiento y/o Negación.                  40. Solicitud Vigencia de la Licencia Urbanística Expedida.                  41. Información de la Resolución Publicada y Disponible en el Sitio Web: <a href="https://curaduria2pereira.com.co">https://curaduria2pereira.com.co</a>   Sección: Consultas SNR  </p>
<p><b>140.141.03.08</b> Autorización de Modificación de Planos Urbanísticos</p>	Si		1	5	Si				<p>✓ 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 lotes, 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.</p>		



## Tablas de Retención Documental TRD

Anexo 1:	110	<b>Área Contable y Financiera</b> Cuatro (4)
Anexo 2:	120	<b>Área Jurídica</b> Una (1)
Anexo 3:	130	<b>Área Administrativa</b> Cuatro (4)
Anexo 4:	140	<b>Área Técnica</b> Nueve (9)

**Total: Dieciocho (18) TRD**

Documento Elaborado por: | Jorge Mejía Cardona | Soporte Infraestructura Tecnológica | Curaduría Urbana No. 2 Pereira | Fecha: 24 Mayo 2023 |

 **606 341 9132 / 606 341 9133**  **+57 321 652 1692**  **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Curador Urbano No. 2 Pereira  
Área Gestión Documental y Archivo  
<https://curaduria2pereira.com.co/>