

	ALCALDIA DE TUNJA		FECHA: 01/06/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		VERSIÓN: 05
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-F-007

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2
OFICINA PRODUCTORA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	EL		AG	AC	CT	E	D	S	
2.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
2.1-1	Resoluciones (otras actuaciones)	Resoluciones	X			2			18			Es un acto administrativo en el que se concluye con un análisis final y definitivo al respecto de un tema específico, mediante acto administrativo. Las Resoluciones tiene un tiempo de dos (2) años, en el Archivo de Gestión, contados a partir del ingreso del ultimo acto administrativo del año y un tiempo de dieciocho (18) años en el Archivo Central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduria para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargo de cumplir con esta disposición.
2.2	LICENCIAS											
2.2-1	Licencia Construcción -(modalidad)	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2			18			La Licencia de construcción es un permiso otorgada por las Municipalidades y Curadurias urbanas, para poder realizar una construcción que cumpla las Normas Técnicas Colombianas para la edificación. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduria para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargo de cumplir con esta disposición.

	ALCALDIA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 05
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-F-007

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2
OFICINA PRODUCTORA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	EL		AG	AC	CT	E	D	S		
2.2-2	Licencia de Urbanismo	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					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...etc. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargado de cumplir con esta disposición.
2.2-3	Licencia Urbanismo y Construcción	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					Las licencias urbanísticas y de construcción son actos administrativos de carácter particular y concreto, expedidas por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, por medio de las cuales se autorizan específicamente adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción, ampliación, modificación...etc. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y 18 años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargado de cumplir con esta disposición.



ALCALDIA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 01/06/2022
VERSIÓN: 05
CÓDIGO: GDO-F-007

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2
OFICINA PRODUCTORA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	EL		AG	AC	CT	E	D	S		
2.2-4	Licencia de Parcelación	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					La licencia de parcelación 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. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargado de cumplir con esta disposición.
2.2-5	Licencia Subdivisión-Modalidad	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					La licencia de subdivisión es la autorización previa para dividir uno o varios predios ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargado de cumplir con



ALCALDIA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 01/06/2022
VERSIÓN: 05
CÓDIGO: GDO-F-007

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2
OFICINA PRODUCTORA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	EL		AG	AC	CT	E	D	S		
2.2-6	Reconocimiento-Modalidad Consutrucción	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					El reconocimiento de edificaciones es la actuación por medio de la cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener tales licencias siempre y cuando cumplan con el uso. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargo de cumplir con esta disposición.
2.2-7	Licencia Revalidación	Radicación de la solicitud Estudios Trámite Licencia Resolución	X			2		18					La revalidación de las licencias está prevista para los eventos en los cuales las obras que fueron aprobadas mediante una licencia, no se han terminado de ejecutar o construir, toda vez que la misma se otorga, con el fin que las obras y actuaciones aprobadas en la licencia vencida, se culminen. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y las actualciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las TRD Acuerdo No. 009 de 2018. Las licencias deben permanecer un tiempo de (2) años en el archivo de gestión, contados a partir de cerrado el expediente y (18) años en el archivo central. Son de conservación total porque contienen decisiones de gran importancia, tomadas por la Curaduría para orientar la gestión del municipio urbanísticamente y por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales; y como evidencia del crecimiento y desarrollo de la ciudad de Tunja. El Grupo de Gestión Documental de la Alcaldía será el encargo de cumplir con esta disposición.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central - AH: Archivo Histórico F: Físico EL: Electrónico



ALCALDIA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 01/06/2022

VERSIÓN: 05

CÓDIGO: GDO-F-007

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2
OFICINA PRODUCTORA	CURADURÍA URBANA 2 DE TUNJA	CÓDIGO	2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	EL		AG	AC	CT	E	D	S	

FIRMAS RESPONSABLES:

CURADOR URBANO 2 DE TUNJA

Secretario(a) XXXXX

Responsable Archivo Central

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	LIGIA STELLA JAIMES B.	ASISTENTE ARCHIVÍSTICA	

Dirección: Calle 19 No. 9 – 95 Oficina 312 – Teléfono: (57 8)7405770 Ext. 1302
Correo electrónico: - Web: www.tunja-boyaca.gov.co
Código Postal: 150001