

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
100-10	AUTORIZACIONES											
100-10-11		<b>Autorización ajuste de Cotas y Areas</b> Carta de Solicitud Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del plano correspondiente Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación en Legal y debida Forma Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de requerimientos Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Acto Administrativo que resuelva la solicitud Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN
100-10-12		<b>Autorización aprobación de Plano de Propiedad Horizontal</b> Carta de Solicitud Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Planos de alindamiento. Cuadro de áreas o proyecto de división Cuando la solicitud se presente ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia, se deberá aportar copia de la licencia y de los planos correspondientes Para licencias urbanísticas que hayan perdido su vigencia, se deberá aportar una manifestación expresa presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que la obra aprobada está construida en su totalidad. Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación en Legal y debida Forma Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de Requerimientos Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Acto Administrativo que resuelva la solicitud	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA												
		Citacion de notificacion para el Acto Administrativo Notificacion personal de Acto administrativo										
100-10-13		<b>Autorización para el Movimiento de Tierras</b> Carta de Solicitud Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Estudios de suelos y geotécnicos. Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación en Legal y debida Forma Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de requerimientos Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Acto Administrativo que resuelva la solicitud Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN
100-10-14		<b>Autorización aprobación de Piscinas</b> Carta de Solicitud Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Planos de diseño y arquitectónicos Estudios de suelos y geotécnicos Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación en Legal y debida Forma Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de requerimientos Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Acto Administrativo que resuelva la solicitud Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN
		<b>Autorización modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos</b> Carta de Solicitud	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
<b>UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA</b> <b>DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA</b>												
100-10-15		Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones, prórroga y/o revalidación, ó el acto administrativo de legalización, ó el acto administrativo que aprobó el desarrollo o asentamiento, Planos que contengan la nueva propuesta urbanística objeto de aprobación Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo fijo Acta de recibido de documentos Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación en Legal y debida Forma Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de requerimientos Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Acto Administrativo que resuelva la solicitud Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo										Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN
100-20	CONCEPTOS											
100-20-21		<b>Concepto de Norma Urbanística</b> Carta de Solicitud (Dirección oficial del predio o su ubicación si se encuentra en suelo rural) Antecedentes Urbanísticos como licencias y demás, en caso de existir	1	0	5	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-20-22		<b>Concepto Uso de Suelos</b> Carta de Solicitud (Dirección oficial del predio o su ubicación si se encuentra en suelo rural) Antecedentes Urbanísticos como licencias y demás, en caso de existir	1	0	5	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-30	EXPEDIENTES NEGADOS	Documentos aportados por el solicitante	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA												
100-40	EXPEDIENTES DESISTIDOS	Documentos aportados por el solicitante	0,08	0	0	X					X	De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de Decreto 1077/2015, los expedientes se conservan 30 días y se devuelven al solicitante, en caso de no ser reclamados se procederá a eliminación lo que deberá quedar constancia.
100-50	INFORMES											
100-50-51		Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MINVIVIENDA Certificado emitido por la plataforma BIZAGI MINVIVIENDA	5	0	0	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-50-52		Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR Carta remisoría del informe Informe en formato EXCEL (para los meses que se reporte)	5	0	0	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-50-53		Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE Carta remisoría y anexo	5	0	0	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-50-54		SECRETARIA DE PLANEACION Carta remisoría del informe Informe en formato EXCEL (para los meses que se reporte)	5	0	0	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-50-55		PROCURADURIA ITA Informes de auditoría	5	0	0	X	X		X			Documentos generados por la Curadora que no requieren traslado al archivo central. Se conservarán de manera digital
100-60	LICENCIAS URBANISTICAS											
		<b>Licencias de Urbanización</b> Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia <i>Para modalidad Desarrollo</i> Plano topográfico georreferenciado al marco de referencia MAGNA SIRGAS	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
100-60-61		<p>Plano de proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional quien es el responsable del diseño</p> <p>Certificación expedida por las empresas de servicios públicos domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales o distritales competentes, acerca de la disponibilidad inmediata de servicios públicos en el predio o predios objeto de la licencia</p> <p>Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones, cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico</p> <p><i>Para modalidad Saneamiento</i></p> <p>Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones junto con los planos urbanísticos aprobados,</p> <p>Certificación suscrita por el solicitante de la licencia en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia</p> <p>Plano del proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional quien es el responsable del diseño en el cual se identifique la parte de la urbanización ejecutada y la parte de la urbanización objeto de esta licencia</p> <p>Copia de la solicitud de entrega de las áreas de cesión pública ejecutadas radicada ante las dependencias municipales o distritales competentes</p> <p><i>Para modalidad Reurbanización</i></p> <p>Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones con los planos urbanísticos aprobados o los actos de legalización junto con los planos aprobados</p> <p>Plano del nuevo proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional vigente quien es el responsable del diseño en el cual se identifique con claridad la nueva conformación de áreas públicas y privadas.</p> <p>Plano topográfico con el cual se tramitó la licencia o el acto de legalización del área objeto de reurbanización, En el evento que no exista ningún plano topográfico, las reservas y afectaciones del nuevo proyecto se definirán con fundamento en los planos urbanísticos o de legalización con los cuales se aprobó la urbanización o la legalización</p> <p>Liquidación cargo fijo</p> <p>Comprobante de pago cargo fijo</p> <p>Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica</p> <p>Formato de revisión e información de proyectos</p> <p>Boleta de Radicación</p> <p>Acta de radicación Incompleta / Legal y debida Forma</p> <p>Citación a Vecinos Colindantes</p> <p>Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos</p> <p>Acta de radicación en Legal y debida Forma</p> <p>Fotografía de la Fijación de la Valla</p> <p>Formato Revisión Profesionales Curaduría</p> <p>Acta de Observaciones y Correcciones</p> <p>Respuesta al Acta de Observaciones y Correcciones</p>										



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO.

DOC

VERSION:

1

FECHA:

SEPTIEMBRE DE 2022

UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA

DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
		Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Carta de Viabilidad del proyecto Liquidacion Cargo Variable Certificación para Impuesto Delineacion Urbana Comprobante de pago Cargo Variable / Impuesto Delineacion Urbana Acto Administrativo que resuelva la solicitud de licencia Citacion de notificacion para el Acto Administrativo Notificacion personal de Acto administrativo										
100-60-62		<b>Licencia de Parcelacion</b> Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia Plano topográfico georreferenciado al marco de referencia MAGNA SIRGAS Plano del proyecto de parcelación, firmado por un arquitecto con matrícula profesional, que contenga los predios resultantes de la parcelación propuesta si a ello hubiere lugar, debidamente amojonados y alinderados Copia de las autorizaciones que sustenten la forma en que se prestarán los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones, cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico Liquidacion cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revision e informacion de proyectos Boleta de Radicacion Acta de radicacion Incompleta / Legal y debida Forma Citacion a Vecinos Colindantes Recibo general de documentos / Boleta de radicacion de Anexos Acta de radicacion en Legal y debida Forma Fotografía de la Fijacion de la Valla	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentacion de cada expediente debera ser digitatizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retencion contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su consevacion total, de acuerdo con:  1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interes de la Comunidad y de la Administracion 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN



Curaduría Urbana Pradera Mosquera

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO.

DOC

VERSION:

1

FECHA:

SEPTIEMBRE DE 2022

UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA

DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
<p><b>UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA</b>  <b>DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA</b></p>												
		Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de Observaciones y Correcciones Respuesta al Acta de Observaciones y Correcciones Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Carta de Viabilidad del proyecto Liquidación Cargo Variable Certificación para Impuesto Delineación Urbana Comprobante de pago Cargo Variable / Impuesto Delineación Urbana Acto Administrativo que resuelva la solicitud de licencia Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo										
100-60-63		<p><b>Licencia de Subdivisión</b></p> Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia <i>Para modalidades de subdivisión rural y urbana</i> Plano del levantamiento topográfico firmado por el ingeniero topográfico matriculado o topógrafo profesional licenciado de acuerdo con la Ley 70 de 1979, que refleje el estado de los predios antes y después de la subdivisión propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes y con su respectivo cuadro de áreas. <i>Para modalidad de Reloteo</i> Plano con base en el cual se urbanizaron los predios objeto de solicitud Plano que señale los predios resultantes de la división propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes, con su respectivo cuadro de áreas. Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con: 1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN

CODIGO:	DOC
VERSION:	1
FECHA:	SEPTIEMBRE DE 2022

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
		Formato de revision e informacion de proyectos Boleta de Radicacion Acta de radicacion Incompleta / Legal y debida Forma Citacion a Vecinos Colindantes Recibo general de documentos / Boleta de radicacion de Anexos Acta de radicacion en Legal y debida Forma Formato de Revision de proyectos profesionales Curaduria Acta de Observaciones y Correcciones Respuesta al Acta de Obsevaciones y Correcciones Recibo general de documentos / Boleta de radicacion de Anexos Procedentes Profesionales Curaduria Carta de Viabilidad del proyecto Liquidacion Cargo Variable Certificacion para Impuesto Delineacion Urbana Comprobante de pago Cargo Variable / Impuesto Delineacion Urbana Acto Administrativo que resuelva la solicitud de licencia Citacion de notificacion para el Acto Administrativo Notificacion personal de Acto administrativo										
		<b>Licencia de Construccion / Independiente de la Modalidad</b> Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia Proyecto arquitectónico deben contener como mínimo la siguiente información: * Localización. *Plantas. *Alzados o cortes de la edificación relacionados con la vía pública o privada a escala formal. Cuando el proyecto esté localizado en suelo inclinado, los cortes deberán indicar la inclinación real del terreno. * Fachadas. * Planta de cubiertas. * Cuadro de áreas. Los estudios geotécnicos y de suelos.	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentacion de cada expediente debera ser digitatizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retencion contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su consevacion total, de acuerdo con: 1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interes de la Comunidad y de la Administracion 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO.

DOC

VERSION:

1

FECHA:

SEPTIEMBRE DE 2022

UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA

DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA



Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
100-60-64		Memoria de los cálculos y diseños estructurales Memoria de diseño de los elementos no estructurales. Planos estructurales del proyecto Revisión independiente de diseños estructurales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 400 1997, modificado por el artículo 3° de la Ley 1796 de 2016, reglamentado por el Decreto 945 de 2017. <b>(En los eventos contemplados según el Resolución 1025 de 31 de Dic de 2021)</b> *Memoria de los cálculos y planos estructurales, firmada por el revisor independiente de los diseños estructurales. *Memorial firmado por el revisor independiente de los diseños estructurales, en el que certifique el alcance de la revisión efectuada. Adjuntar las licencias anteriores, o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos <b>(Cuando se trate en las modalidades de ampliación, adecuación, modificación, reforzamiento estructural)</b> Cuando se trate de predios sometidos a régimen de propiedad horizontal se debe anexar copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal o del documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas Liquidación cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Única Formato de revisión e información de proyectos Boleta de Radicación Acta de radicación Incompleta / Legal y debida Forma Citación a Vecinos Colindantes Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Acta de radicación en Legal y debida Forma Fotografía de la Fijación de la Valla Formato de Revisión de proyectos profesionales Curaduría Acta de Observaciones y Correcciones Respuesta al Acta de Observaciones y Correcciones Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos Procedentes Profesionales Curaduría Carta de Viabilidad del proyecto Liquidación Cargo Variable Certificación para Impuesto Delineación Urbana Comprobante de pago Cargo Variable / Impuesto Delineación Urbana Acto Administrativo que resuelva la solicitud de licencia Citación de notificación para el Acto Administrativo Notificación personal de Acto administrativo										
100-70		<b>MODIFICACION O PRORROGA DE LICENCIA VIGENTE</b>										
		<b>Modificación</b> Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado. Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
100-70-71		Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia Propuesta arquitectonica donde se evidencia la modificaciones a presentar ( <b>Siempre y cuando las modificaciones se vea afectado el proyecto arquitectonico</b> ) Propuesta estructural donde se evidencia la modificaciones a presentar ( <b>Siempre y cuando las modificaciones se vea afectado el proyecto estructural</b> ) Si la solicitud de modificación de la licencia se presenta ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia original, se adjuntarán las licencias anteriores, o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos Liquidacion cargo fijo Comprobante de pago cargo Fijo Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Unica Formato de revision e informacion de proyectos Boleta de Radicacion Acta de radicacion Incompleta / Legal y debida Forma Recibo general de documentos / Boleta de radicacion de Anexos Acta de radicacion en Legal y debida Forma Fotografia de la Fijacion de la Valla (Siempre y cuando las modificaciones afecten la volumetria y condiciones del uso inicial) Formato de Revision de proyectos profesionales Curaduria Acta de Observaciones y Correcciones Respuesta al Acta de Obsevaciones y Correcciones Recibo general de documentos / Boleta de radicacion de Anexos Procedentes Profesionales Curaduria Carta de Viabilidad del proyecto Liquidacion Cargo Variable Certificacion para Impuesto Delineacion Urbana Comprobante de pago Cargo Variable / Impuesto Delineacion Urbana Acto Adminitrativo que resuelva la solicitud de licencia Citacion de notificacion para el Acto Administrativo Notificacion personal de Acto administrativo										1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interes de la Comunidad y de la Administracion 2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN
		<b>Prorroga de licencia</b> Carta de Solicitud Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud	1	4	30	X	X	X	X			Toda la documentacion de cada expediente debera ser digitatizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retencion contados a partir de la fecha de

CODIGO:	DOC
VERSION:	1
FECHA:	SEPTIEMBRE DE 2022

UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA  
 DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
<p><b>CODIGO:</b> DOC</p> <p><b>VERSION:</b> 1</p> <p><b>FECHA:</b> SEPTIEMBRE DE 2022</p>												
<p><b>UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA</b></p> <p><b>DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA</b></p>												
100-70-72		<p>Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal</p> <p>Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario</p> <p>Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones aprobadas</p> <p>Carta de iniciación de obras firmada por el constructor responsable, en caso de prórroga de licencia de urbanización carta de iniciación de obras de urbanismo, firmada por el urbanizador responsable.</p> <p>Liquidación cargo fijo</p> <p>Comprobante de pago cargo fijo</p> <p>Acta de recibido de documentos</p> <p>Formato de revisión e información de proyectos</p> <p>Acta de radicación en Legal y debida Forma</p> <p>Acto Administrativo que resuelva la solicitud</p> <p>Citación de notificación para el Acto Administrativo</p> <p>Notificación personal de Acto administrativo</p>									<p>expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:</p> <p>1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración</p> <p>2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN</p>	
100-80		<p><b>RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA UNA EDIFICACION</b></p> <p>Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud</p> <p>El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado.</p> <p>Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal</p> <p>Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario</p> <p>Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud</p> <p>Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia</p> <p>Declaración de Antigüedad, entendida bajo gravedad de juramento</p> <p>Plano de levantamiento arquitectónico de la construcción, firmados por un arquitecto responsable</p> <p>Peritaje Técnico que determine la estabilidad de la construcción</p> <p>Liquidación cargo fijo</p> <p>Comprobante de pago cargo fijo</p> <p>Acta de recibido de documentos/Ingreso Ventanilla Única</p> <p>Formato de revisión e información de proyectos</p> <p>Boleta de Radicación</p> <p>Acta de radicación Incompleta / Legal y debida Forma</p> <p>Citación a Vecinos Colindantes</p> <p>Recibo general de documentos / Boleta de radicación de Anexos</p> <p>Fotografía de la Fijación de la Valla</p>	1	4	30	X	X	X	X			<p>Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de Gestión de la Alcaldía. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, se deben transferir al Archivo central para su conservación total, de acuerdo con:</p> <p>1. Circular Externa 003 de 2015, por ser de interés de la Comunidad y de la Administración</p> <p>2. El Acuerdo 009 de 2019 - AGN</p>



Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
CODIGO: _____ DOC: _____ VERSION: 1 FECHA: SEPTIEMBRE DE 2022												
UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA												
DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA												
200-10-11		COPIA CEDULA DE CIUDADANIA RUT CERTIFICADOS ANTECEDENTES (PROCURADURIA - POLICIA - CONTRALORIA) SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS CERTIFICACIONES LABORALES CERTIFICACION BANCARIA CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL VIGENTE CONTRATO SOPORTE AFILIACION ARL INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y SOPORTES (PAGO SEGURIDAD SOCIAL -CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA - SOPORTE TRANSFERENCIA)									eliminacion	
200-10-12		<b>LABORALES</b> PROCESO DE SELECCIÓN (CUANDO APLIQUE) COPIA CEDULA DE CIUDADANIA COPIA LIBRETA MILITAR RUT CERTIFICADOS ANTECEDENTES (PROCURADURIA - POLICIA - CONTRALORIA) SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS CERTIFICACIONES LABORALES CERTIFICADO MEDICO PREOCUPACIONAL DE INGRESO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO (SEGÚN MODALIDAD) SOPORTE AFILIACION ARL SOPORTES AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL SOPORTES DE PAGO OTROS DOCUMENTOS	1	0	30	X		X	X		Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido por la normatividad vigente igualmente serán digitalizados.	
200-10-13		<b>SERVICIOS</b> PROPUESTA O COTIZACION INICIAL (EN CASA QUE APLIQUE) CONTRATO DEL SERVICIO A PRESTAR RUT CERTIFICACION BANCARIA CUENTAS DE COBRO SOPORTES DE PAGO Y TRANSFERENCIA OTROS DOCUMENTOS	1	0	5	X				X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminacion	
200-10-14		<b>PROVEEDORES</b> PROPUESTA O COTIZACION INICIAL (EN CASA QUE APLIQUE) CONTRATO DEL SERVICIO A PRESTAR RUT CERTIFICACION BANCARIA CUENTAS DE COBRO SOPORTES DE PAGO Y TRANSFERENCIA OTROS DOCUMENTOS	1	0	5	X				X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminacion	
200-20	DOCUMENTOS CURADORA											
		DOCUMENTOS CURADORA ABC CONVOCATORIO SUPERNOTARIADO Y REGISTRO	1	0	5	X				X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la	

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
CODIGO: _____ DOC: _____ VERSION: 1 FECHA: SEPTIEMBRE DE 2022												
UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA												
DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA												
200-20-21		RESOLUCION 0115 MINVIVIENDA BASES Y DOCUMENTOS CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 001/2020 DECRETO 370/29-10-2021 NOMBRAMIENTO ACTA DE POSESION No. 065/ 12-11-2021 HOJA DE VIDA SIGEP COPIA CEDULA DE CIUDADANIA CERTIFICADOS ANTECEDENTES (PROCURADURIA - POLICIA - CONTRALORIA) RUT SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS TARJETA PROFESIONAL CERTIFICACIONES LABORALES AFILIACION ARL INDEPENDIENTE CERTIFICADO MEDICO PREOCUPACIONAL AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL FORMULACION PUBLICACION PROACTIVA DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES (Ley 2013/2019-Ley 1437/2011 - 734/2022 - 2003/2019) DECLARACION DE RENTA 2020 DOCUMENTOS SOPORTE REEMPLAZO CURADORA PAGOS SEGURIDAD SOCIAL OTROS										eliminacion
200-20-22		<b>DOCUMENTOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO</b> <i>ARQUITECTO</i> HOJA DE VIDA SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS CERTIFICACIONES LABORALES <i>INGENIERO</i> HOJA DE VIDA SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS CERTIFICACIONES LABORALES <i>ABOGADO</i> HOJA DE VIDA SOPORTES ESTUDIOS REALIZADOS CERTIFICACIONES LABORALES DOCUMENTOS ENVIO Y APROBACION GRUPO INTERDISCIPLINARIO MODIFICACIONES AL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	1	0	5	X					X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminacion
200-30	FACTURAS	FACTURAS										
200-30-31		<b>PROVEEDORES</b> FACTURAS SOPORTES DE PAGO Y TRANSFERENCIA	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminacion del físico
200-30-32		<b>SERVICIOS</b> FACTURAS SOPORTES DE PAGO Y TRANSFERENCIA	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminacion del físico
200-40	FINANCIERA											
200-40-44		REEMBOLSOS CAJA MENOR	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido.

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
UNIDAD FUNCIONAL: CURADURA URBANA N°1 MOSQUERA DEPENDENCIA y/u OFICINA PRODUCTORA: CURADORA URBANA N°1 MOSQUERA												
200-40-41		DOCUMENTO REEMBOLSO MENSUAL									Se procederá a la eliminación del físico	
200-40-42		ACTAS COMITÉ FINANCIERO ACTA Y SOPORTES	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-50	GESTION DOCUMENTAL											
200-50-51		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-50-52		FORMATOS	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación
200-50-53		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación
200-50-54		ACTAS COMITÉ ARCHIVO	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación
200-60	ITA											
200-60-61		SOPORTES DE PLUBLICACIONES SOPORTES DILIGENCIAMIENTO Y PUBLICACION DEL ITA	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-70	PQRSF											
200-70-71		CORRESPONDENCIA GENERAL VENTANILLA UNICA RECIBIDOS ENVIADOS	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-80	SGSST											
200-80-81		PLAN INTEGRAL DE SST PLAN APROBADO Y VIGENTE	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-80-82		POLITICAS CADA UNA DE LAS POLITICAS DEFINIDAS Y APROBADAS	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico

Código	Series	Subseries y Tipos Documentales	Retención (Tiempo en años)			Soporte		Disposición Final			Procedimiento	
			Archivo Gestión Curadora	Archivo Gestión Alcaldía	Archivo Central	P	EL	CT	MTcu	S		E
200-80-83		DOCUMENTOS DEL SISTEMA SOPORTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-80-84		ACTAS DE REUNIONES ACTAS Y SOPORTES DE LAS REUNION DEL SGSST	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-80-85		EVALUACIONES DOCUMENTOS DILIGENCIADOS CON LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-90	REGLAMENTOS											
200-90-91		INTERNO DE TRABAJO VERSIONES DEL REGLAMENTO	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-90-92		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VERSIONES DEL REGLAMENTO	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico
200-90-93		OTROS REGLAMENTOS VERSIONES DEL REGLAMENTO	1	0	5		X		X		X	Documentos se conservarán en medio físico y magnético durante el tiempo de retención establecido. Se procederá a la eliminación del físico

<b>CONVENCIONES:</b>
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MTcu= Medio Tecnológico
S = Selección

RESPONSABLE:

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2022