

FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION	DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL	C	S		
100.01	LICENCIAS URBANISTICAS								
100.01.01	Licencia de construcción * Obra nueva *Ampliación *Adecuación *Modificación *Restauración *Reforzamiento Estructural *Demolición *Reconstrucción *Cerramiento	X		5	0	X		X	N/A
100.01.02	Licencia de Urbanización * Desarrollo *Saneamiento *Reurbanización	X		5	0	X		X	N/A
100.01.03	Licencia de Parcelación * Licencia de Parcelación	X		5	0	X		X	N/A
100.01.04	Licencia de Subdivisión * Subdivisión Rural *Subdivisión Urbana *Reloteo	X		5	0	X		X	N/A
100.02	LICENCIAS								
100.02.01	Modificación de Licencia Vigente *Modificación de Licencia Vigente	X		5	0	X		X	N/A
100.02.02	Revalidación de Licencia * Revalidación de Licencia de Construcción *Revalidación de Licencia de Urbanización *Revalidación de licencia de Parcelación	X		5	0	X		X	N/A
100.03	OTRAS ACTUACIONES								
100.03.01	Conceptos * Conceptos de Uso del Suelo *Conceptos de Norma Urbanística	X		5	0	X			N/A

El procedimiento de la TRD es un proceso sistemático para gestionar la retención y eliminación de documentos, garantizando la conservación y disposición adecuada de la información. Los pasos son:

1. Identificación: Se clasifican los documentos según su tipo y categoría.
2. Evaluación: Se determina el valor y la importancia de cada documento.
3. Asignación: Se asigna un período de retención a cada

100.03.02	Otras Actuaciones	X		5	0	X		X	N/A	<p>documento.</p> <p>4. Conservación: Se almacenan los documentos durante el período asignado.</p> <p>5. Revisión: Se revisan periódicamente los documentos para determinar su continuidad o eliminación.</p> <p>6. Eliminación: Se eliminan los documentos al final del período de retención, según las disposiciones legales y regulatorias.</p> <p>La TRD asegura la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en la gestión documental.</p>	
	*Ajuste de Cotas de Areas *Copia Certificada de Planos *Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal *Autorización para el Movimiento de Tierras *Aprobación de Piscinas *Modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos *Copia certificada de planos *Revisión independiente de los diseños estructurales por parte de Curadores Urbanos										
100,04	PRORROGAS										
100.04.01	Prorrogas	X		5	0	X		X	N/A		
	* Prorroga de Licencia de Construcción *Prorroga de Licencia de Parcelación *Prorroga de Licencia de Urbanización										
100,05	RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE EDIFICACIONES										
100.05.01	Reconocimiento de Existencia de Edificaciones	X		5	0	X		X	N/A		
	* Reconocimiento de Existencia de Edificaciones										
CONVENCIONES											
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					SÍMBOLOS				
Soporte físico: ORIGINAL O COPIA		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN		SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA		Subserie= Mayúscula inicial negrilla		
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS		Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN (DESIST.)		• = Tipo Documental				

RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD
NOMBRE: Wilmar Andrey Rivera Ortiz
CARGO: Responsable de archivo
FIRMA
RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD
NOMBRE: Omar David Ortiz Gonzalez
CARGO: Vocal
FIRMA

CURADOR URBANO
NOMBRE: Cesar Augusto Aguilera Sierra
CARGO: Curador Urbano 1
FIRMA
RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD
NOMBRE: Jeimmy Smith Ramirez Gonzalez
CARGO: Secretaria
FIRMA