



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|--|---|--------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100.02.02                          | Otras Actaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X                          |                    | 5 AÑOS                  |  | X |              |  |  | documento.<br>3. Conservación: Se almacenan los documentos durante el período asignado.<br>4. Revisión: Se revisa según su tipología de cada documento, clasificación y organización del expediente.<br>La TRD asegura la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en la gestión documental. |
|                                    | *Ajuste de Cotas de Areas<br>*Copia Certificada de Planos<br>*Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal<br>*Autorización para el Movimiento de Tierras<br>*Aprobación de Piscinas<br>*Modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos<br>*Copia certificada de planos<br>*Revisión independiente de los diseños estructurales por parte de Curadores Urbanos |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 100.03                             | PRORROGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 100.03.01                          | Prorrogas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                          |                    | 5 AÑOS                  |  | X |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | * Prorroga de Licencia de Construcción<br>*Prorroga de Licencia de Parcelación<br>*Prorroga de Licencia de Urbanización                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 100.04                             | RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE EDIFICACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 100.04.01                          | Reconocimiento de Existencia de Edificaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                          |                    | 5 AÑOS                  |  | X |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | * Reconocimiento de Existencia de Edificaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CONVENCIONES                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TRADICIÓN DOCUMENTAL               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISPOSICIÓN FINAL          |                    |                         |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Soporte físico: ORIGINAL           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CT= CONSERVACIÓN TOTAL     | SF= Soporte Físico | SE= Soporte Electrónico |  |   | S= SELECCIÓN |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Soporte Electrónico: BASE DE DATOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tecnología de Conservación | M= MICROFILMACIÓN  | E= ELIMINACION ( DES)   |  |   |              |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

documento.

3. Conservaciòn: Se almacenan los documentos durante el periòdo asignado.

4. Revisiòn: Se revisa segun su tipologia de cada documento, clasificacion y organizacion del expediente.

La TRD asegura la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en la gestiòn documental.

|                                                        |  |  |                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------|--|--|
| RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD |  |  | CURADOR URBANO                                         |  |  |
| NOMBRE: Wilmar Andrey Rivera Ortiz                     |  |  | NOMBRE: Cesar Augusto Aguilera Sierra                  |  |  |
| CARGO: Responsable de archivo                          |  |  | CARGO: Curador Urbano 1                                |  |  |
| FIRMA                                                  |  |  | FIRMA                                                  |  |  |
| RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD |  |  | RESONSABLE DEL AREA DE GESTION DOCUMENTALDE LA ENTIDAD |  |  |
| NOMBRE: Karol Tatiana Forero Moreno                    |  |  | NOMBRE: Paula Vanessa Gil Cuenca                       |  |  |
| CARGO: Vocal                                           |  |  | CARGO: Secretaria                                      |  |  |
| FIRMA                                                  |  |  | FIRMA                                                  |  |  |