

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACIÓN	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DESPACHO CURADOR URBANO SEGUNDO	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	1000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
1000-1	<b>ACTAS</b>								
1000-1.1	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y COMPROMISO		5	5	X			X	<p><b>Descripción y Valoración:</b> Esta Subserie registra las acciones y decisiones tomadas en reuniones de seguimiento a la gestión de los grupos proceso y funciones de la Curaduría y los compromisos adquiridos en torno a la ejecución de la gestión institucional. Son fuente de información, para comprender el proceso de seguimiento a la gestión institucional, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio. En este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
	Actas	Papel/PDF							
	Soportes (Si aplica)	Papel/PDF							
1000-12	<b>INFORMES</b>								
1000-12.1	INFORME DE GESTIÓN A ENTIDADES ESTATALES		5	5	X			X	<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades y nivel de cumplimiento de metas de la Curaduría. Son fuente de información para comprender como se hacia el seguimiento a la gestión en cada una proceso desarrollado por la Curaduría, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
	Comunicación de solicitud de informe (Si Aplica)	Papel/PDF							
	Informe de Gestión	Excel/PDF							
	Comunicación oficial de entrega del informe	Papel/PDF							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá

Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
Administradora

Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	RADICACIÓN	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	1010	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
1010-7	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
1010-7.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Esta Subserie registra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia de la Curaduría. Son fuente de información y consulta. Se determino eliminación como disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la destinación final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realiza inventario documental y se presentara ante el comité de archivo para su eliminación, dejando como evidencia un acta a la cual se le adjunta el inventario de la documentación que se elimino, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	Papel							
	Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	Listado de numero de radicados anulados	Papel							
1010-7.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son documentos que hacen parte de expediente y tramites antes la Curaduría, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Copia de comunicaciones oficiales recibidas	Papel							
	Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	Listado de numero de radicados anulados	Papel							
1010-16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1010-16.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE REPARTOS DE LICENCIAS		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son documentos que hacen parte de expediente y tramites antes la Curaduría, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Comunicación oficial reparto de licencias	Papel							
1010-16.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE OTRAS ACTUACIONES		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son documentos que hacen parte de expediente y tramites antes la Curaduría, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del grupo de gestión documental.
	Formato para las solicitudes de otras actuaciones (Concepto de uso de suelo y concepto de norma urbanística)	Papel							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
 Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
 Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
 Administradora  
 Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
2000-2	<b>AUTORIZACIONES URBANISTICAS</b>								
	AJUSTE DE COTAS DE AREAS POR PROYECTO		5	5	X				<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son fuente de información, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más.</p> <p>Segun lo dispuesto en el artículo 8, paragrafo 2 del Acuerdo 009 del AGN "Los expedientes de los <b>tramites desistidos</b> no seran remitidos al archivo y permaneceran en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha enq ue se firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situacion al solicitante. Luego de este tiempo, seran devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podran ser eliminados, dejando constancia por medio del acta de eliminacion de documentos"</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.</p>
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Juego de planos de la justificación de areas	Papel							
	Copia de licencia y planos aprobados	Papel							
	soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Ejecutoria	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	PARA MOVIMIENTO DE TIERRAS Y CONSTRUCCION DE PISCINAS								
	Formulario unico nacional FUN	Papel/PDF							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel/PDF							
	Copia de la escritura publica	Papel/PDF							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel/PDF							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel/PDF							
	Copia del impuesto predial	Papel/PDF							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel/PDF							
	Estudio geotecnico	Papel/PDF							
	Juego de planos correspondientes y demas estudios que se requieran	Papel/PDF							
	soporte de pago cargo fijo	Papel/PDF							
	Factura electronica cargo fijo	Papel/PDF							
	Soporte de radicación	Papel/PDF							
	Acta de observaciones	Papel/PDF							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel/PDF							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel/PDF							
	Comunicación de viabilidad	Papel/PDF							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel/PDF							
	Notificación personal	Papel/PDF							
	Solicitud devolución de documentos	Papel/PDF							
	Acta de desglose	Papel/PDF							
	Acta entrega de documentos	Papel/PDF							
	Licencia	Papel/PDF							
	Ejecutoria	Papel/PDF							
	MODIFICACION DE PLANOS URBANÍSTICOS DE LEGALIZACIÓN Y DEMÁS PLANOS QUE APROBARÓN DESARROLLOS O ASENTAMIENTOS								
	Formulario unico nacional FUN	Papel/PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel/PDF							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel/PDF							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel/PDF							
	Copia del impuesto predial	Papel/PDF							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel/PDF							
	Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones, prorroga y/o revalidación	Papel/PDF							
	Planos que contengan la nueva propuesta de modificacion de plano urbanístico	Papel/PDF							
	<b>DE REVISIÓN INDEPENDIENTE DE LOS DISEÑOS ESTRUCTURALES</b>	Papel/PDF							
2000-3	<b>APROBACIONES URBANISTICAS</b>								
	DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL		5	5	X				<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son fuente de información, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más.</p> <p>Segun lo dispuesto en el artículo 8, paragrafo 2 del Acuerdo 009 del AGN "Los expedientes de los tramites desistidos no seran remitidos al archivo y permaneceran en los archivos de gestión durante treinta (30) dias calendario, contados a partir de la fecha enq ue se firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situacion al solicitante. Luego de este tiempo, seran devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podran ser eliminados, dejando constancia por medio del acta de eliminacion de documentos"</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.</p>
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Planos de alinderamiento	Papel							
	Documento de anexo tecnico	Papel							
	Copia de la licencia aprobada	Papel							
	Boletin de nomenclatura	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE APROBACION	
		CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	
OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	2000		ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Ejecutoria	Papel							
	PLANO URBANISTICO GENERAL (PUG)								
2000-6	<b>CONCEPTOS URBANISTICOS</b>								
	CONCEPTO DE NORMA URBANISTICA		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son fuente de información, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.
	Formato solicitud concepto uso de suelo y/o norma urbanística	Papel							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de impuesto predial	Papel							
	Soporte de pago	Papel							
	Factura electronica	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	CONCEPTO DE USO DE SUELO								
	Formato solicitud concepto uso de suelo y/o norma urbanística	Papel							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de impuesto predial	Papel							
	Soporte de pago	Papel							
	Factura electronica	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Soporte de radicación	Papel							
2000-20	<b>LICENCIAS URBANISTICAS</b>								
2000-20.1	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN		5	5	X				<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos en los cuales se consolida la gestión y actividades de la Curaduría. Son fuente de información, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio, y en este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más.</p> <p>Segun lo dispuesto en el artículo 8, paragrafo 2 del Acuerdo 009 del AGN "Los expedientes de los tramites desistidos no seran remitidos al archivo y permaneceran en los archivos de gestión durante treinta (30) dias calendario, contados a partir de la fecha en que se firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situacion al solicitante. Luego de este tiempo, seran devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podran ser eliminados, dejando constancia por medio del acta de eliminacion de documentos"</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.</p>
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Factibilidad de servicios publicos (proyectos rurales)	Papel							
	Factibilidad de vertimientos (proyectos rurales)	Papel							
	Juego de planos arquitectonicos	Papel							
	Juego de planos estructurales	Papel							
	Revision independiente estructural (Cuando formen más de cinco (5) unidades de vivienda o edificaciones con áreas construidas de más de 2.000 metros cuadrados)	Papel							
	Copia del acta de la asamblea general de copropietarios, donde conste la autorización para ejecutar las obras solicitadas (predios sometidos al régimen de P.H)	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Formato valla amarilla	Papel							
	Citaciones a vecinos	Papel							
	Foto valla amarilla	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delineación urbana	Papel							
	Soporte pago cargo variable	Papel							
	Factura electronica cargo variable	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Formato valla blanca	Papel							
	Planos y estudios aprobados	Papel							
	Ejecutoria	Papel							
2000-20.2	LICENCIAS DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA VIGENTE								
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia de certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Juego de planos y estudios correspondientes	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							



<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
2000-20.3	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delineaación urbana (solo si tiene ampliación)	Papel							
	Soporte pago cargo variable (solo si tiene ampliación)	Papel							
	Factura electronica cargo variable	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Planos y estudios aprobados	Papel							
	Ejecutoria	Papel							
	LICENCIAS DE PARCELACIÓN								
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel								
Estudio geotecnico	Papel								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Plano topografico	Papel							
	Plano proyecto de parcelacion	Papel							
	Certificados de servicios publicos domiciliarios de agua potable y saneamiento	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Formato valla amarilla	Papel							
	Citaciones a vecinos	Papel							
	Foto valla amarilla	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delimitación urbana	Papel							
	Soporte pago cargo variable	Papel							
	Factura electronica cargo variable	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Formato valla blanca	Papel							
	Planos y estudios aprobados	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
2000-20.4	Ejecutoria	Papel							
	LICENCIA DE PRORROGA DE LICENCIA								
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Copia de licencia anterior	Papel							
	Certificacion del urbanizador o constructor responsable de la iniciacion de la obra	Papel							
	Carta de solicitud	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	2000-20.5	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel						
Notificación personal		Papel							
Solicitud devolución de documentos		Papel							
Acta de desglose		Papel							
Acta entrega de documentos		Papel							
Ejecutoria		Papel							
LICENCIAS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES									
Formulario unico nacional FUN		Papel							
Copia del certificado de libertad y tradición	Papel								
Copia de la escritura publica	Papel								
Copia del documento de identidad del solicitante	Papel								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Plano de levantamiento arquitectonico de la construccion existente firmados por un arquitecto responsable	Papel							
	Peritaje tecnico	Papel							
	Declaración bajo la gravedad de juramento que indica la antigüedad de la construcción	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delineación urbana	Papel							
	Soporte pago cargo variable	Papel							
	Factura electronica cargo variable	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
	Solicitud devolución de documentos	Papel							
	Acta de desglose	Papel							
	Acta entrega de documentos	Papel							
	Licencia	Papel							
	Planos y estudios aprobados	Papel							
	Ejecutoria	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
2000-20.6	LICENCIA DE REVALIDACION DE LICENCIA								
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Manifestacion bajo gravedad de juramento de las situaciones del avance de la obra	Papel							
	Copia de la licencia anterior	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delineación urbana (solo si tiene ampliación)	Papel							
	Soporte pago cargo variable (solo si tiene ampliación)	Papel							
	Factura electronica cargo variable	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
Solicitud devolución de documentos	Papel								
Acta de desglose	Papel								
Acta entrega de documentos	Papel								
Ejecutoria	Papel								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
2000-20.7	LICENCIA DE SUBDIVISIÓN								
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Plano levantamiento topografico	Papel							
	Plano que señale los predios resultantes de la división propuesta	Papel							
	Soporte de pago cargo fijo	Papel							
	Factura electronica cargo fijo	Papel							
	Soporte de radicación	Papel							
	Acta de observaciones	Papel							
	Solicitud ampliación de terminos	Papel							
	Documento respuesta al acta de observaciones	Papel							
	Comunicación de viabilidad	Papel							
	Soporte pago impuesto delineación urbana	Papel							
	Resolución (otorga, desiste, niega)	Papel							
	Notificación personal	Papel							
Solicitud devolución de documentos	Papel								
Acta de desglose	Papel								
Acta entrega de documentos	Papel								
Ejecutoria	Papel								
2000-20.8	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	ÁREA TÉCNICA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	2000	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	--------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Formulario unico nacional FUN	Papel							
	Copia del certificado de libertad y tradición	Papel							
	Copia de la escritura publica	Papel							
	Copia del documento de identidad del solicitante	Papel							
	Poder o autorizacion debidamente otorgado	Papel							
	Copia del impuesto predial	Papel							
	Documentos de los profesionales intervinientes en el proyecto	Papel							
	Juego de planos y estudios correspondientes	Papel							
	Estudio geotecnico	Papel							
	Plano topografico georreferenciado	Papel							
	Plano del proyecto urbanistico	Papel							
	Disponibilidad inmediata de servicios publicos	Papel							
	Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones junto con los planos urbanísticos (solo en modalidad de saneamiento)	Papel							
	Manifiesto bajo la gravedad de juramento que la urbanización para la cual se solicita esta licencia está ejecutada como mínimo el 80% del total de las áreas de cesión pública aprobadas en la licencia de urbanización VENCIDA (solo en modalidad de saneamiento)	Papel							
	Copia de la solicitud de entrega a las dependencias municipales o distritales competentes de las áreas de cesión pública ejecutadas	Papel							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá

\_\_\_\_\_  
Administradora

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	AREA JURIDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	3000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
3000-23	<b>RESOLUCIONES</b>								
3000-23-23.1	RESOLUCIONES DE TRAMITES CURADURÍA		5	5	X				<p><b>Descripción y Valoración:</b> Esta Subserie registra las decisiones tomadas mediante el acto administrativo despues de realizar el debido estudio de los proyectos. Son fuente de información, por lo que adquiere valores históricos para la entidad y el Municipio. En este sentido se determino Conservación Total como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.</p>
	Resolución	Papel							
3000-9	<b>CONTRATOS</b>								
3000-9-9.1	CONTRATOS DE CONSULTORIA EXTERNA		5	5				X	<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por la Curaduría referidos a los estudios necesarios para el estudio de los proyectos urbanísticos. Se determino Selección como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original.</p>
	Contrato de consultoria externa	Papel							
	Hoja de vida	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad	Papel							
	Copia de libreta militar (cuando se requiera)	Papel							
	RUT	Papel							
	Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría y otros que sean necesarios)	Papel							
	Certificados academicos (Diplomas, certificados universitarios, certificados profesionales)	Papel							
	Tarjeta profesional	Papel							
	Certificados laborales	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Planillas pago seguridad social	Papel							
	Cuenta de cobro con informe	Papel							
	Soportes de pago	Papel							
Otrosí o modificaciones al contrato	Papel								
Acta de liquidación	Papel								
3000-9-9.2	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		5	5				X	<p><b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos que se conservan de manera cronológica generados en el</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	AREA JURIDICA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	3000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Contrato de consultoria externa	Papel							proceso de contratación celebrado por la Curaduría referidos a los estudios necesarios para el estudio de los proyectos urbanísticos. Se determino Selección como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (15) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
	Hoja de vida	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad	Papel							
	Copia de libreta militar (cuando se requiera)	Papel							
	RUT	Papel							
	Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría y otros que sean)	Papel							
	Certificados academicos (Diplomas, certificados universitarios, certificados profesionales)	Papel							
	Tarjeta profesional	Papel							
	Certificados laborales	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Planillas pago seguridad social	Papel							
	Cuenta de cobro con informe	Papel							
	Soportes de pago	Papel							
	Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
 Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
 Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
 Administradora  
 Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	AREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
4000-1	<b>ACTAS</b>								
4000-1-1.1	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y COMPROMISO		5	5		X			<p><b>Descripción y Valoración:</b> Esta Subserie registra los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el equipo de trabajo . Se determino Eliminación como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años más.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original con fines archivísticos de consulta.</p>
	Citación	Papel							
	Acta de seguimiento y compromiso	Papel							
	Registro de asistencia	Papel							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá

Nombre: Gloria Stella Palacino Héndandez

\_\_\_\_\_  
Administradora

Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE APROBACION			
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD			
OFICINA PRODUCTORA:	AREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4100	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
4100-4	<b>CERTIFICADOS</b>								
4000-4-4.1	CERTIFICADOS LABORALES		5	5				X	<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos que se conservan de manera cronológica generados en el proceso de contratación celebrado por la Curaduría referidos a los estudios necesarios para el estudio de los proyectos urbanísticos. Se determino Selección como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente. conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años.
	Certificado laboral	Papel							
4100-12	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	Contrato de trabajo	Papel	5	5				X	<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos que se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se determino Selección como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
	Hoja de vida	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad	Papel							
	Copia de libreta militar (cuando se requiera)	Papel							
	RUT	Papel							
	Certificados de antecedentes (procuraduría, policía, contraloría y otros que sean)	Papel							
	Certificados académicos (Diplomas, certificados universitarios, certificados profesionales)	Papel							
	Tarjeta profesional	Papel							
	Certificados laborales	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel							
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc	Papel							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	Papel							
	Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc	Papel							

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> CURADURIA No.2 FUSAGASUGA		FECHA DE APROBACION
		AAAA-MM-DD

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	AREA ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	4100	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	---------------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
Administradora  
Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						FECHA DE APROBACION			
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD			
OFICINA PRODUCTORA:	AREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4210	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
4210-15	<b>INFORMES</b>								
4210-15-15.1	INFORME DE ANALISIS SITUACIONAL		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Documento en el que se registra el resultado final del analisis situacional. Se determino eliminacion como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Documento escrito del analisis situacional	Papel							
4210-15	<b>INFORMES</b>								
4210-15-15.2	INFORME DE PROYECTOS RADICADOS		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> documento en el que se Se determino Selección como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente en su soporte original.
	Documento del balance de tipo de proyectos radicados (categoria, tipo de licencia, estado, tipo de suelo, otras actuaciones)	Papel							
4210-20	<b>PLANES</b>								
4210-20-20.1	PLAN DE MEJORA		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en el informe de analisis situacional. Se determina eliminacion como disposicion final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Plan de mejoramiento	Papel							
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel							
4210-21	<b>MANUALES</b>								
4210-20-21.1	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se determina conservacion total como disposicion final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	AREA ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	4210	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	---------------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
									expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
 Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
 Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
 Administradora  
 Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION			
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD			
OFICINA PRODUCTORA:	AREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	4300	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0			
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO	
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S		
4300-15	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
4300-15-15.1	CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD-		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se determino conservacion total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente. conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años.
	Cuadro de clasificación documental.	Papel								
4300-15	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
4300-15-15.2	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central Se determino conservacion total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Inventario documental	Papel								
4300-15	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
4300-15-15.3	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL - PUG -		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se determina conservacion total como disposicion final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Programas de gestión documental – PGD.	Papel								
	Acto administrativo de aprobación.	Papel								
4300-15	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
4300-15-15.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD -		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se determina conservacion total como disposicion final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Tablas de retención documental.	DIGITAL								
	Acto administrativo de aprobación de las TRD	FISICO								

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	AREA ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	4300	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	---------------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	FISICO							expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Conceptos Técnicos.	FISICO							
	Actas de mesa de trabajo	FISICO							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos	FISICO							
	Acta Comité Evaluador de documentos.	FISICO							
	Certificado convalidación de TRD.	FISICO							
	Metodología de implementación.	FISICO							
	Registro de publicación.	FISICO							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	FISICO							
4300-1	<b>ACTAS</b>								
4300-1-1.2	<b>ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL</b>		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Se determina conservación total como disposición final. <p style="text-align: right;"><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b></p> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Actas de reunión.	FISICO							
	Inventario de documentos a eliminar.	FISICO							
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	FISICO							
	Derecho de petición.	FISICO							
	Concepto técnico de valoración.	FISICO							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá

Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
Administradora

Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
Ciudad y Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION			
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD			
OFICINA PRODUCTORA:	AREA CONTABLE Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	5000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0			
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO	
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S		
5000-22	<b>TALENTO HUMANO</b>									
5000-4100-22	NOMINAS		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se determino conservacion total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente
	Nómina.	Papel								
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel								
5000-11	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
5000-11-11.1	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones Se determino conservacion total como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente
	Balance Inicial.	Digital								
	Estados Financieros de Periodos Intermedios.	Digital								
	Estados de Costos	Digital								
	Estado de Inventarios.	Digital								
	Estados Financieros Extraordinarios.	Digital								
	Estados de Liquidación	Digital								
5000-11	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
5000-11-11.2	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL		5	5	X					<b>Descripción y Valoración:</b> Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se determina conservacion total como disposicion final. <b>Procedimiento para la</b>
	Balance General	Digital								
	Estado de Resultados.	Digital								
	Estado de Cambios en el Patrimonio.	Digital								
	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	Digital								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	AREA CONTABLE Y FINANCIERA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	5000	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Estado de Flujos de Efectivo.	Digital							cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico del Municipio donde se conservara de manera permanente
	Estados Financieros Consolidados.	Digital							
5000-14	<b>INFORMES</b>								
5000-14-14.1	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		5	5	X				<b>Descripción y Valoración:</b> Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Se determina conservación total como disposición final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Reporte SIIF	Digital							
	Informe de ejecución presupuestal.	Digital							
	Registro de publicación en web.	Digital							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
 Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
 Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
 Administradora  
 Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	TESORERIA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	5100	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
5100-5	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
5100-5-5.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se determino eliminación como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Comprobante contable de egresos	Digital							
	Soportes contables	Papel							
5100-5	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
5100-5-5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se determino eliminación como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Comprobante contable de ingreso	Digital							
	Soportes contables	Digital							
5100-7	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>								
	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se determina eliminación como disposición final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Extractos bancarios.	Digital							
	Conciliación Bancaria.	Digital							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	IMPUESTOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	5200	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:			No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
5200-10	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
5200-10-10.1	DECLARACIONES DE GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS		5	5		X			<p><b>Descripción y Valoración:</b> Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se determino eliminacion como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal.Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.</p>
	Declaración de gravamen a los movimientos financieros.	Digital							
5200-10	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
5200-10-10.2	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA VENTA -IVA -		5	5		X			<p><b>Descripción y Valoración:</b> Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se determino eliminacion como Disposición final para la misma.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal.Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.</p>
	Declaracion de impuestos sobre la venta	Digital							
5200-10	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
5200-10-10.3	DECLARACIONES DE RENTAS Y COMPLEMENTARIOS		5	5		X			<p><b>Descripción y Valoración:</b> Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Se determina eliminacion como disposicion final.</p> <p><b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.</p>
	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	Digital							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FECHA DE APROBACION		
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA							AAAA-MM-DD		
OFICINA PRODUCTORA:	IMPUESTOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	5200	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. ____	VERSIÓN DE LA TRD:	1.0		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
**CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección									

FIRMAS RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  
 Curadora Urbana Segunda de Fusagasugá  
 Nombre: Gloria Stella Palacino Hénandez

\_\_\_\_\_  
 Administradora  
 Nombre: Paula Daniela Naranjo Gómez

\_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						FECHA DE APROBACION	
CURADURIA No.2 FUSAGASUGA						AAAA-MM-DD	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	FACTURACION	<b>CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:</b>	5300	<b>ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:</b>	No. ____	<b>VERSIÓN DE LA TRD:</b>	1.0
----------------------------	-------------	-----------------------------------	------	--	----------	---------------------------	-----

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
			A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
5300-17	<b>FACTURACIÓN</b>								
5300-17	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Digital	5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se determino eliminacion como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal.Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
2300-18	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>								
5300-18-18.1	LIBRO DIARIO		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad Se determino eliminacion como Disposición final para la misma. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal.Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por cinco (5) años, posteriormente trasladar al Archivo Central por cinco (5) años más.
	Acta de apertura de libro	Fisico							
	Libro Diario.	Fisico							
	Comprobantes de contabilidad.	Fisico							
2300-18	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>								
5300-18-18.2	LIBRO MAYOR		5	5		X			<b>Descripción y Valoración:</b> El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se determina eliminacion como disposicion final. <b>Procedimiento para la Disposición Final:</b> <b>Final:</b> Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del
	Acta de apertura de libro.	Fisico							
	Libro Mayor.	Digital							

\*\*CONVENCIONES: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Reproducción por Medio Técnico (Digitalización) / S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES