

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	I	S	
01.00	CONSECUTIVO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	1	5	X		X		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
02.00	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	1	5	X		X		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
03.00	LICENCIAS URBANÍSTICAS	2	28			X	X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP. Luego de cumplir el período de retención documental, en el Archivo Central, se dispondrá la respectiva disposición final para la documentación en soporte análogo o físico. Para la selección se considerará: una muestra del 20% de los expedientes por año, por cada oficina del curador urbano, incluyendo una muestra representativa por cada modalidad de licencia tramitada, ya sea autorizada o negada, y aportando los casos más significativos que soporten el estudio y análisis del desarrollo de la planeación territorial del Distrito Capital.
04.00	OTRAS ACTUACIONES							
04.01	Ajuste de Cotas y Áreas	2	28			X	X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.02	Aprobación de Piscinas	2	18		X	X		Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la eliminación
04.03	Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal	2	28			X	X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.04	Modificación de Planos Urbanísticos	2	28			X	X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.05	Movimiento de tierras	2	5		X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la eliminación
04.06	Reconocimientos de Edificaciones	2	28			X	X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.