

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 1 de 35	

“GUIA PARA CONFORMAR Y TRANSFERIR LOS EXPEDIENTES DE LAS ACTUACIONES Y LICENCIAS URBANÍSTICAS TRAMITADAS POR LOS CURADORES URBANOS DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ”

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 2 de 35	

INTRODUCCION

Desde el año 2005 tanto la normatividad archivística como la normatividad urbanística ha sido modificada, lo que conlleva a diseñar los lineamientos que deben cumplir los curadores urbanos del municipio de Ibagué y la Secretaría de Planeación Municipal para conformar, efectuar y conservar las transferencias documentales de los expedientes generados en virtud del trámite de las actuaciones y licencia urbanísticas.

En el ámbito de la gestión territorial, al Decreto Nacional 564 de 2006, expedido por el entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, que reglamentó las disposiciones sobre las licencias urbanísticas, el reconocimiento de edificaciones, además de la función pública que desempeñan los curadores urbanos y la legalización de los asentamientos humanos, constituidos por viviendas de Interés Social, le siguió el Decreto Nacional 4397 de 2006 expedido también por dicho Ministerio, con el que modifico los Decretos 097 y 564 de 2006, posteriormente el Decreto Nacional 1077 de 2015, expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante el cual se expidió el "Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio", en cuyo Libro 2, Título 6, Capítulo 1, Sección 2, trata sobre el "Procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas y sus modificaciones" y por ultimo del Decreto 1783 de 2021 "por el cual se modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015 único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio, en lo relacionado con el estudio, tramite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones"

La Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala dentro de los deberes de las autoridades, con respecto a la atención del público, entre otros, el de "habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público"

Además, el gobierno nacional expidió el Decreto Ley 19 de 2012, reglamentado por los Decretos 734 y 1450 de 2012, para suprimir o reformar procedimientos de la Administración Pública, en el que determine que: *"El Gobierno Nacional establecerá los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencia y la vigencia de las licencias urbanísticas, según su clase. En todo caso, las licencias urbanísticas deberán resolverse exclusivamente con los requisitos fijados por las normas nacionales que reglamentan su trámite, y los municipios y distritos no podrán establecer ni exigir requisitos adicionales a los allí señalados."*

Con el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto Nacional 1080 de 2015 se establecieron los lineamientos de la gestión documental, en donde se determinó que la responsabilidad de la gestión de documentos *"está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado"*.

Además el Decreto Nacional 2573 de 2014 estableció los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea, reglamentando parcialmente la Ley 1341 de 2009, con el que definió: *"los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 3 de 35	

fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad".

Con la Ley 1712 de 2014, reglamentada con el Decreto 103 de 2015, se regulo el derecho de acceso a la información pública y se establecieron los procedimientos para ejercerlo, precisando que debe ser aplicado, entre otros, por *"cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función"*.

De otra parte, el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, que regulo el derecho de petición, aclara que: *"Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:*

- "1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacional.*
- "2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.*
- "3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.*
- "4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.*
- "5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.*
- "6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.*
- "7. Los amparados por el secreto profesional.*
- "8. Los datos genéticos humanos".*

El Gobierno Nacional con el Decreto 1077 de 2015 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual fue modificado parcialmente por el Decreto 1547 de 2015 y por el Decreto 1197 de 2016.

La Ley 1796 de 2016 estableció medidas para: la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, además de asignarle unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Decreto 1203 de 2017 modificó parcialmente el Decreto 1077 de 2015 y reglamento la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, tramite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expidió, el 13 de julio de 2017, la Resolución 0462, con la que determina los documentos necesarios para la solicitud y modificación de licencias urbanísticas siendo este modificado por la Resolución 1025 de 31 de diciembre de 2021.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 4 de 35	

El archivo general de la Nación expide el acuerdo 009 de 2018 “por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.

La Superintendencia de notariado y registro expide la instrucción administrativa No. 01 de enero 18 de 2022 de asunto: “Instrucciones para la debida conformación de los expedientes y la adopción e implementación de medidas para control y seguimiento de las funciones a cargo.

La Procuraduría General de la Nación expide la Directiva No. 008 de fecha 05 de mayo de 2023 de asunto: “*CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO No. 9 DE 2018 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION FRENTE A LA OBLIGACION DE ENTREGAR Y RECIBIR LOS FONDOS DOCUMENTALES (ARCHIVOS DE TRAMITES CULMINADOS) EXPEDIDOS POR LOS CURADORES URBANOS*”. En su artículo “...SEGUNDO: EXHORTAR a las curadoras y curadores urbanos a:

1. *Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados al momento de desvincularse, de acuerdo con las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y garantizando el cumplimiento del Acuerdo No. 009 de 2018 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.*
2. *Acoger e implementar los lineamientos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro acerca del manejo de los archivos, en el marco de la ley 594 de 2000...*”

Y por último el día 25 de mayo de 2023 la secretaria de Planeación en compañía del grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos de la entidad solicitó mesa de asesoría al Archivo General de la Nación en la cual se concluye y se ratifica que se debe parametrizar los lineamientos para la entrega y recibo de documentos provenientes de las curadurías, así como establecer el requisito a las mismas que no se recibirán los planos doblados, sino enrollados con fin de conservar técnicamente el material planimétrico, como quedará especificado en el presente documento.

Así, esta guía busca precisar la responsabilidad documental que le compete a quien se desempeña como curador urbano, con el fin de conformar adecuadamente los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas en su vigencia, los custodie y preserve, para luego aplicar la respectiva retención documental del archivo de gestión y posteriormente realizar oportuna y efectivamente la transferencia documental al Archivo de la Secretaría Municipal de Planeación.

Este documento se institucionaliza como un instructivo metodológico desarrollado por la Secretaría de Planeación Municipal con el cual se busca regular las transferencias documentales primarias, de los expedientes de las licencias urbanísticas correspondientes de las curadurías del municipio de Ibagué hacia el archivo de la Secretaría de Planeación Municipal y a su vez unificar el procedimiento de la transferencia documental primaria de los expedientes organizadas bajo la serie Licencias urbanísticas generados en el otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción, que desarrollan los curadores urbanos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 5 de 35	

1. Objetivo:

Ilustrar y normalizar el procedimiento para que los Curadores Urbanos conformen los expedientes para atender y tramitar la expedición de las licencias urbanísticas y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, y luego de cumplir el respectivo periodo de retención en los archivos de gestión, los transfieran al Archivo de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad archivística y urbanística vigente.

2. Alcance:

La presente Guía está dirigido a los Curadores Urbanos del Municipio de Ibagué, a su equipo de trabajo y los servidores públicos que desempeñan sus labores en el Archivo de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Ibagué.

Esta guía busca unificar los lineamientos en la organización de la documentación, la eficiencia en la administración de los inventarios documentales tanto físicos como digitales, y de los expedientes físicos, la ejecución organizada de las transferencias documentales, así como la conservación y custodia de los expedientes, con el fin de facilitar el acceso y la consulta de la información por parte de la ciudadanía, de los órganos de control, de las autoridades judiciales y de los funcionarios de la Secretaria de Planeación.

La Secretaría de Planeación es el responsable de administrar el Archivo Especializado de las Actuaciones y Licencias Urbanísticas, bajo las directrices de la Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental. En la Secretaría de Planeación se custodian y conservan los expedientes de las Actuaciones y las Licencias Urbanísticas relacionadas con la expedición de las licencias y de las resoluciones emitidas que transfieren oportunamente los Curadores Urbanos del Municipio de Ibagué. Por tanto, es la encargada de velar por la custodia y conservación de tal acervo documental, además de facilitar el acceso de los usuarios para la respectiva consulta documental.

3. Definiciones:

ACTUACIONES DESISTIDAS: Corresponde a los expedientes que no concluyeron los tramites y han sido declarados como desistidos, en los términos que señala la normatividad vigente.

ALMACENAMIENTO: Ubicación ordenada de las unidades documentales y su serialización para posterior recuperación.

ARCHIVO CENTRAL: Custodia de los expedientes transferidos por los diferentes archivos de gestión y por los curadores urbanos, que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación de archivo que es generada y administrada por cada una de las dependencias de la Secretaría de Planeación y por cada uno

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 6 de 35	

de los curadores urbanos. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

DEPURACION: Acción archivística que se realiza en la conformación de los expedientes, antes de la foliación y luego de la ordenación, para separar los documentos no significativos o vitales en la estructuración del expediente, como lo son: anotadores, "baberos", copias, documentos de apoyo o facilitativos, y separadores, entre otros.

DIGITALIZACION: Proceso mediante el cual un material de catéter análogo es convertido en imagen digital.

ELIMINACION: Es la disposición final de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios.

EXPEDIENTE DIGITAL: Imágenes digitalizadas de los documentos que conforman el expediente físico de la licencia urbanística, vinculadas a los registros de cada tipología documental.

EXPEDIENTE FISICO: Unidad archivística donde se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que sirve como antecedente y fundamento de la actuación administrativa. En el caso de las licencias de construcción el expediente estará conformado por la carpeta con los antecedentes administrativos, los planos y los anexos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

ORDENACION: El orden interno de los documentos en un expediente corresponde al trámite.

ROTULACION: Identificación de las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante la utilización de rótulos.

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOLICITUDES NEGADAS: Son los expedientes con las solicitudes de trámites de licencias urbanísticas o de cualquier otra actuación relacionada con la expedición de licencias, que no fueron aprobadas y han sido declarados como negadas, en los términos que señala la normatividad vigente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Ley 594/00)

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 7 de 35	

5. Condiciones Generales

5.1 RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS CURADORES URBANOS

Por otra parte, las labores del curador urbano deben estar conforme con las normas archivísticas expedidas por las autoridades de orden Nacional y Municipal, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 cuyo alcance comprende, entre otras, a los privados que cumplen funciones públicas.

Así, a la luz de la normatividad vigente en materia de gestión documental, los Curadores Urbanos deben:

- Responder por el manejo de los documentos que conformen los expedientes relacionados con los trámites administrativos que se adelanten ante ellos. No podrán depurarse expedientes antes de que el acto administrativo que resuelva la solicitud quede en firme.
- Disponer de adecuados **depósitos de archivo**, que cumplan con las exigencias del Archivo General de la Nación o por el Archivo Municipal de Ibagué, para asegurar la conservación documental, con el **mobiliario y unidades de almacenamiento** requeridas para tal fin.
- Contar con un **equipo de trabajo competente en gestión documental** para realizar una administración idónea de los archivos, con la oportuna conformación, custodia, y transferencia primaria de los expedientes tramitados.
- Conformar el expediente original, en donde se conserven solo los documentos definitivos, según lo determina la **Resolución 1025 de 2021 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Trámite**, además de los respectivos actos administrativos expedidos durante el trámite correspondiente, producto de cada solicitud de licencia urbanística o de cada una de las otras actuaciones: Ajuste de cotas y áreas, Aprobación de piscinas, Aprobación de planos de propiedad horizontal, Modificación de planos urbanísticos, y Reconocimiento de edificaciones.
- Organizar, conservar y administrar los documentos del expediente de la licencia urbanística y de cada una de las otras actuaciones, atendiendo lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, según lo ordenado por el artículo 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada – DECRETO 1783 DE 2021.
- Conservar los respectivos expedientes durante el lapso del trámite, más el tiempo de retención dispuesto para el archivo de gestión, ciclo de archivo del curador urbano.
- Velar por la **integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad** de la información y de los documentos pertenecientes a los expedientes de licencias urbanísticas y de cada una de las otras actuaciones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 8 de 35	

- Custodiar y cuidar la documentación que por razón de sus competencias conserve bajo su gestión, o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Evitar el daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Realizar oportunamente las transferencias documentales, cumpliendo las directrices y criterios establecidos en la presente Guía.
- Entregar al sucesor o reemplazo, los expedientes que estuvieran cursando trámite, bajo los Lineamientos archivísticos establecidos en la presente Guía.
- Cuando no sea posible la entrega por parte del curador urbano saliente, el curador urbano entrante podrá solicitar asesoría técnica a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental o a la Secretaría de Planeación, con el fin de recibir instrucción sobre la organización y elaboración del inventario documental de cada uno de los expedientes para su transferencia.
- Asegurar a todos los tipos de usuarios el acceso y la consulta documental de los respectivos expedientes, que se encuentren bajo la custodia del Curador Urbano, hasta que se efectué la transferencia documental a la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Preparar lo necesario para atender la visita de verificación que adelante la Secretaría de Planeación, con el fin de preparar la respectiva transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
- Acatar las observaciones y recomendaciones que haga la Secretaría de Planeación, respecto a las inconsistencias o deficiencias que deban ser subsanadas para realizar la transferencia documental de expedientes.
- Disponer de los recursos y el personal necesarios para entregar adecuada y oportunamente la transferencia documental, en las instalaciones del Archivo de la Secretaría de Planeación.
- Transferir los respectivos expedientes de **Autorizaciones Urbanísticas, Legalizaciones Urbanísticas, Licencias Urbanísticas y Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones**, al igual que el **Consecutivo de licencias urbanísticas**, y el **Consecutivo de resoluciones**, con base en lo estipulado en las series y subseries documentales de la respectiva Tabla de Retención Documental, TRD.
- En caso de existir inconsistencias en los informes enviados a otras entidades (DANE y Superintendencia de Notariado y Registro) deberá realizar las correspondientes salvedades o aclaraciones.
- Los expedientes de **trámites desistidos NO son objeto de transferencia documental** a la Secretaría de Planeación.
- **Los expedientes de licencias negadas SI son objeto de transferencia documental** a la Secretaría de Planeación, por disposición del AGN EN SU ACUERDO 009 DE 2018, en su artículo 8. Transferencias Documentales
- Son objeto de transferencia a la Secretaría de Planeación, como lo ordena el artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto 1783 DE 2021, los expedientes de **Licencias otorgadas** y **Autorizaciones Urbanísticas otorgadas**.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 9 de 35	

- Los documentos de gran formato deberán llevarse aparte en otra unidad de conservación y para ello deberá utilizarse un formato testigo de referencia cruzada tal como lo establece el **Acuerdo 011 de 1996 – AGN en su Artículo 1º**. *“El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse. – dejando en su lugar un testigo- y se llevará a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.”*

PARÁGRAFO: Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa entre otros.

- El recibo de los expedientes objeto de transferencias documentales primarias por parte de las Curadurías Urbanas a la Secretaría de Planeación Municipal, en cumplimiento de la Ley; se realizará conforme a cronograma concertado con los curadores y en frecuencias pudiendo ser mensual para evitar represamiento de documentación, como por ejemplo en el siguiente horario:

CURADURIA	FRECUENCIA	DIA	HORA
CURADURIA UNO	MENSUAL	1er martes del mes	8:00 a 11:00 a.m.
CURADURIA DOS	MENSUAL	1er miércoles del mes	8:00 a 11:00 a.m.

NOTA: Cuando el día de recibo sea en un festivo se realizará la transferencia documental primaria en el día hábil siguiente.

Una vez se inicie esta actividad de recibo de transferencia y en la medida de su ejecución se establezca horario, se formalizara a través de un acto administrativo.

5.2. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

En la Tabla de Retención Documental, TRD, se identifican y relacionan las denominaciones que se les asignó a cada agrupación documental.

Además, se establecen los respectivos tiempos de retención y la respectiva disposición final. Para el efecto se debe asumir que el ciclo del archivo de gestión corresponde a la responsabilidad del curador urbano y el ciclo de archivo central, corresponde a la **Secretaría de Planeación**.

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas y definidas por el AGN para la denominación, la valoración, la disposición final y tiempos de retención de las series relacionadas con licencias urbanísticas se acogen dichas disposiciones para que sean implementadas en las curadurías urbanas de Ibagué.

PARA LA ACTUACION MISIONAL DE LOS CURADORES URBANOS – ACUERDO 009-2018 AGN + SERIES MISIONALES AGN –Alcaldías

CODIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCION	DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES
--------	-----------------------------	-----------	-------------------	---------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 10 de 35	

		AG	AC	CT	E	D/M	S	
	AUTORIZACIONES URBANISTICAS							
	Autorizaciones ajuste de cotas de áreas	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Autorizaciones aprobación de planos de propiedad horizontal	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Autorizaciones para el movimiento de tierras	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Autorizaciones de piscinas	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Autorizaciones de bienes destinados a uso público o con vocación de uso publico	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 11 de 35	

	Autorizaciones de revisión independiente de los diseños estructurales	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	CONCEPTOS URBANISTICOS							
	Conceptos de norma urbanística	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Conceptos de Usos de Suelo	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	INFORMES							
	Informes a Entes de Control	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	LEGALIZACIONES URBANISTICAS	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	LICENCIAS URBANÍSTICAS							

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 12 de 35	

	Licencias de Construcciones	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Licencias de Parcelación	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Licencias de Subdivisión	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	Licencias de urbanismo	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.
	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	2	8	CT		D		Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo de la Secretaría de Planeación.

5.3 CODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES (Licencias)

Número conformado por doce (12) dígitos, distribuidos en cuatro (4) grupos, cada uno de ellos separado por guion (-), con la siguiente estructura:

- Cinco (5) dígitos iniciales que corresponden a:
 - Dos (2) dígitos que indican el departamento del Tolima según código DANE: Numérico.
 - Tres (3) dígitos que indican el municipio de Ibagué según código DANE: Numérico.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 13 de 35	

- Un (1) dígito que indica el número de la curaduría donde se presenta la solicitud: Numérico.
- Dos (2) dígitos que indican los dos últimos números que corresponden al año en que se hace la solicitud: Numérico
- Cuatro (4) dígitos separados que identifican el número consecutivo de solicitudes por año en la respectiva oficina curaduría urbana: Numérico (Cada año inicia en uno)

73001-2-22-0812



RESOLUCIÓN 1026 – 2021 Ministerio
de Vivienda, Ciudad y Territorio

5.4 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

5.4.1. Ordenación a nivel de tipo documental: Los documentos al interior del expediente deben ser ordenados de forma cronológica (por fecha), dando evidencia del desarrollo del trámite y/o procedimiento correspondiente. De tal manera que el primer documento, de fecha más antigua se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final.

Para el caso de las Licencias Urbanísticas, los documentos al interior del expediente deben ser ordenados, según documentos aplicables a cada tipología de licencia urbanística y/o reconocimiento de construcciones existentes y según documentación adicional requerida para cada caso particular.

- El expediente deberá organizarse desde el momento en que el usuario aporte los documentos a la Curaduría, cumpliendo con los tipos documentales que a continuación se relacionan según sea el caso:

0. HOJA DE CONTROL
1. Resolución aprobación
2. Resolución aclaratoria
3. Certificado de nomenclatura
4. Radicado de solicitud
5. Formato de revisión y categorización
6. Formulario único nacional
7. Cédula
8. Certificado de existencia y Representación Legal
9. Certificado de libertad y tradición
10. Reglamento de Propiedad Horizontal

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 14 de 35	

11. Autorización de administración de la propiedad horizontal
12. Poder o autorización debidamente otorgada
13. Impuesto predial
14. Licencias y planos anteriores
15. Anexo resumen de revisión estructural
16. Peritaje estructural
17. Notificación a vecinos
18. Publicación en prensa
19. Foto de la valla
20. Acta de observaciones y correcciones
21. Ampliación de plazo o(prórroga)
22. Matrículas de los profesionales responsables
23. Ficha catastral
24. Copia de factura de servicios públicos
25. Disponibilidad inmediata de servicios públicos
26. Concepto de incorporación de plano topográfico y diseño vial, estudios de movilidad y/o accesibilidad
27. Conceptos de otras entidades
28. Otros documentos que hagan parte en el estudio
29. Acta de viabilidad
30. Recibo de pago de expensas
31. Recibos de pago impuestos y nomenclatura
32. Recursos, derechos de petición.
33. Estudios geotécnicos y de suelos
34. Memoria de cálculos estructurales
35. Estudios amenaza y riesgo
36. Anteproyecto Ministerio de Cultura
37. Diseños no estructurales
38. Ejecutoria

ACTA CIERRE EXPEDIENTE
REFERENCIA CRUZADA

-
38. Planos Urbanístico
 39. Planos Diseño Arquitectónico
 40. Planos Levantamiento Arquitectónico
 41. Planos Proyecto Parcelación
 42. Planos proyecto subdivisión
 43. Planos topográficos del predio
 44. Planos estructurales
 45. Planos No estructurales
 46. Planos de Piscinas
 47. Planos RPH –Propiedad Horizontal
 48. Planos Informativo

POR DISPOSICION DE LAS NORMAS Y TECNICAS VIGENTES EN
ARCHIVISTICA NO SE RECIBEN PLANOS DOBLADOS EN TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES PRIMARIAS



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 15 de 35	

NOTA: Los planos **No** se reciben doblados en el mismo expediente. Deberán ser enrollados. Ver Numeral 7.2 de este documento.



5.4.2. Ordenación a nivel de Expediente: Para el caso de expedientes de licencias deberán ser ordenados de acuerdo al número consecutivo que le fue asignado por la resolución de aprobación.

6. Transferencia Documental

ACTIVIDAD	COMO	QUIEN	DOCUMENTOS / REGISTROS
1. SEPARAR LA DOCUMENTACION A TRANSFERIR	Separar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la tabla de Retención Documental – TRD.	El Curador Urbano.	Inventario Documental - FUID (Impreso y en hoja de cálculo MS-Excel)
2. PREPARAR LA DOCUMENTACION PARA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE	1. Contenido: los expedientes deben estar completos, con todos los documentos que dan cuenta de la realización del trámite.	El Curador Urbano	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 16 de 35	

TRANSFERENCIA	2. Ordenación: los expedientes deben entregarse en orden cronológico, de manera que el primer documento —de fecha más antigua— se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final. 3. Depuración: no se deben incorporar en los expedientes copias y documentos sin valor, tales como borradores o versiones de documentos sin legalizar, entre otros. Tampoco se deben conservar documentos que reflejen el traslado para tramites entre las dependencias de la oficina del curador urbano. Todo documento que se encuentre en papel químico (fax) debe fotocopiar-se con el fin de dar perdurabilidad a la información. 4. Foliación: Deben foliarse con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja útil y en sentido de lectura del documento. La foliación para la documentación y los planos es consecutiva de 1 a n, por expediente, independientemente del número de carpetas. Por ejemplo: carpeta oficio 1, folios 1-200; carpeta oficio 2, folios 201- 400; Rollo de planos tomo 1, 1-30 planos; Rollo de planos tomo 2, 31-60 planos, y		
---------------	--	--	--

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 17 de 35	

	así consecutivamente mientras hagan parte de un mismo expediente. Para la foliación, siga lo indicado en la Guía de foliación del Archivo General de la Nación NOTA: Elaborar hoja de control durante la etapa de trámite del expediente, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” se utilizará el formato FOR_04_PRO_GD_003 Ver numeral 8.4 de este documento 5. Limpieza: se deberá retirar del expediente cualquier tipo de material metálico. La documentación no debe tener deterioro físico o biológico. 6. Unidades de conservación: se usarán TAPAS LEGAJADOREAS DOBLES PROPALCOTE 320 grs. para los documentos cuyo contenido no debe superar los doscientos (200) folios en promedio. En caso que la carpeta sobrepase la cantidad de folios, la documentación se puede distribuir en más de una unidad de conservación o carpeta. Las carpetas deberán entregarse debidamente rotuladas. FOR-022-PRO-GD Ver numeral 8.1 de este documento. 7. Unidades de		
--	--	--	--

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 18 de 35	

	almacenamiento: Los expedientes se organizarán por número de expediente dentro de cada unidad de almacenamiento. Se utilizarán CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO X 200. (APERTURA TIPO NEVERA) Las cajas deberán entregarse debidamente rotuladas.FOR- 033-PRO-GD-001 Ver numeral 8.7 de este documento. Nota: las especificaciones técnicas de las unidades de conservación y de las unidades de almacenamiento, al igual que para la respectiva ordenación y rotulación de planos se encuentran en el numeral 7 de esta Guía. 8. Inventario y descripción: para facilitar su identificación, localización y recuperación, la documentación a transferir debe contar con un inventario conforme al Formato Único de Inventario – FUID para el inventario para los expedientes FOR_07_PRO-GD-02 Ver numeral 8.2 de este documento y un inventario para los planos los cuales deberán ser entregados en archivo electrónico plano (formato de Excel) e impreso Ver numeral 8.3 de este documento. 9. Referencia Cruzada:		
--	---	--	--

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 19 de 35	

	La referencia cruzada se utilizará para hacer alusión a los planos que reposarán en rollos de 30 unidades para lo cual se utilizará el formato FOR_24_PRO_GD_002. Ver numeral 8.5 de este documento. 10. Cierre Expediente. Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 10 del Acuerdo 2 de 2014-Cierre del Expediente. Para ello se deberá dejar evidencia del cierre administrativo o cierre definitivo en el formato: FOR-031-PRO-GD-001. Ver numeral 8.6 de este documento.		
3. SOLICITAR VISITA DE VERIFICACION A LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	Se solicitará por escrito o por correo electrónico a la Secretaría de Planeación Municipal.	El Curador Urbano	El Curador Urbano
4. REALIZAR VISITA DE VERIFICACION Y DILIGENCIAR ACTA DE VISITA	Como respuesta a la solicitud, la Secretaría de Planeación delegará a la persona que va a realizar la visita para verificar el cumplimiento de los requisitos para la transferencia documental, dejando constancia de los eventos identificados y de las observaciones o recomendaciones en el Acta de Visita. La verificación de la documentación.	Funcionario de planta responsable Archivo Licencias Urbanísticas de la Secretaria de Planeación Municipal – Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental	Acta de visita.
5. REALIZAR AJUSTES RECOMENDADOS	La transferencia solo se autorizará cuando se subsanen los eventos identificados,	El Curador Urbano	Comunicación informando sobre los ajustes realizados frente

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 20 de 35	

	observaciones y/o recomendaciones plasmadas en el Acta de Visita. El curador urbano realizará los ajustes sugeridos e informará por escrito a la Secretaría de Planeación. La transferencia solo se autorizará cuando los errores detectados en la transferencia sean iguales a cero por ciento (0%).		a las observaciones recibidas.
6. AUTORIZAR TRANSFERENCIA	La Secretaría de Planeación Municipal autorizará la realización de la transferencia cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos. En el mismo documento a la curaduría, indicará el personal y recursos requeridos para apoyar la realización de la transferencia. Las transferencias se realizarán en el orden de alistamiento de la documentación a transferir, de manera que el primer curador en solicitar y demostrar cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Guía le será programada para la transferencia. Una vez culmine se programará el siguiente curador urbano y así sucesivamente.	Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental Funcionario de planta responsable Archivo Licencias Urbanísticas de la Secretaría de Planeación Municipal.	Comunicación informando fecha y hora de transferencia (oficio)
7. PROGRAMAR RECURSOS PERSONAL REQUERIDO PARA LA	El curador dispondrá de los recursos y el personal necesarios para apoyar la transferencia.	El Curador Urbano	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 21 de 35	

TRANSFERENCIA			
8. REALIZAR TRANSFERENCIA	La documentación se recibirá en el lugar y hora especificado en la autorización de transferencia.	El Curador Urbano	Expedientes e Inventario documental
9. REVISAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Chequear uno a uno todos los expedientes, con respecto a los ítems de folios, fechas extremas, código del expediente, código de las resoluciones, contra los inventarios documentales e indicar en el inventario e informar cualquier inconsistencia al equipo de trabajo del Curador Urbano.	Funcionario de planta responsable Archivo Licencias Urbanísticas de la Secretaria de Planeación Municipal / Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental	Expedientes e Inventario documental
10. REALIZAR AJUSTES	El curador urbano realizara los ajustes sobre inconsistencias identificadas durante la transferencia.	El Curador Urbano	Expedientes e Inventario documental
11. VERIFICAR AJUSTES REALIZADOS EN LA TRANSFERENCIA	La Secretaría de Planeación Municipal realizará una inspección de control posterior a la transferencia para identificar posibles no conformidades. Para empezar la legalización del Acta de Transferencia Documental, el curador urbano debe hacer entrega del Inventario Documental en medio magnético o electrónico, con opción de búsqueda y adicionalmente impreso.	Funcionario de planta responsable Archivo Licencias Urbanísticas de la Secretaria de Planeación Municipal / Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental	Expedientes e Inventario documental
12. DILIGENCIAR Y FIRMAR EL ACTA	Realizada la transferencia con los ajustes	El Curador Urbano /	Acta de Transferencia

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

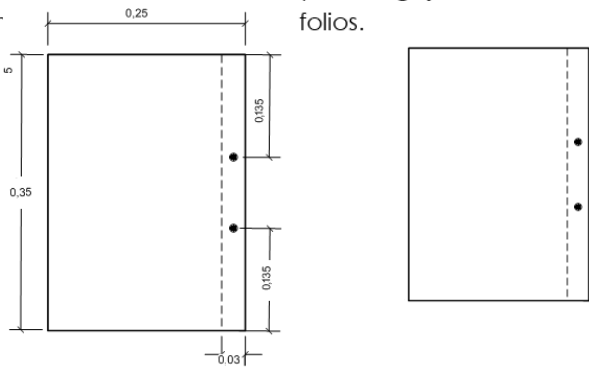
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 22 de 35	

DE TRANSFERENCIA	verificados, y con el aval de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se procede a la firma del Acta de Transferencia dentro de los 30 días siguientes	Secretaría de Planeación /Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	
------------------	---	---	--

7. Unidades de Conservación y Almacenamiento

7.1 Carpetas para Documentos

Para la conformación, organización y transferencia documental de los expedientes, los Curadores Urbanos deben utilizar unidades de almacenamiento con las especificaciones técnicas que se fijan a continuación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

DISEÑO:	Consta de una cubierta anterior y una posterior Incluye grafado de 1 pliegue sobre cada cubierta. La distancia de pliegue es de 0,25 cm. Las dos tapas deben ir perforadas en el pliegue, debidamente centradas. Cada perforación debe quedar a una distancia de 8,0 cm entre ellos y a cada extremo a 13,5 cm para legajar folios. La capacidad máxima de alr
	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 23 de 35	

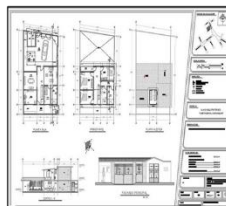


**TAPA LEGAJADORA DOBLE BLANCA EN
PROPALCOTE 320 G/M2 TAMAÑO
OFICIO**



BOLSAS PLASTICAS

POR DISPOSICION DE LAS NORMAS Y TECNICAS VIGENTES EN
ARCHIVISTICA NO SE RECIBEN PLANOS DOBLADOS EN TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES PRIMARIAS



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 24 de 35	

7.2 Almacenamiento para Planos

INSUMOS



Rollos de Mylar o melinex deben ser de 50 micras, transparente (0.05mm), cada X 11 metros lineales de largo por 1.35 metros de ancho para procesos de almacenamiento técnico de conservación de planos.



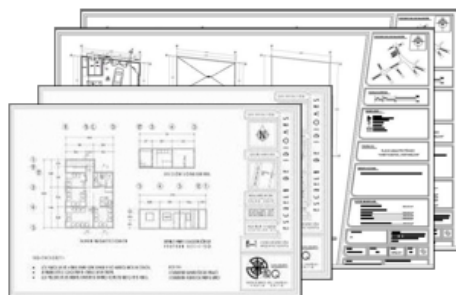
Rollos plotter en bond de 75 gramos de PH neutro con medidas de 160 centímetros de ancho X 122 metros de largo en alta blancura facilita la adherencia de tinta en su impresora para lograr la mayor precisión y calidad en sus imágenes.



Rollos Cinta Falla –(Faya) de 1,5 cm color blanca

- 7.2.1 Agrupar e Inventariar lotes de planos máximo de 30 unidades por Numero de Licencia-Resolución de forma ascendente en el “formato de inventario documental de planos”, el cual se anexa.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 25 de 35	



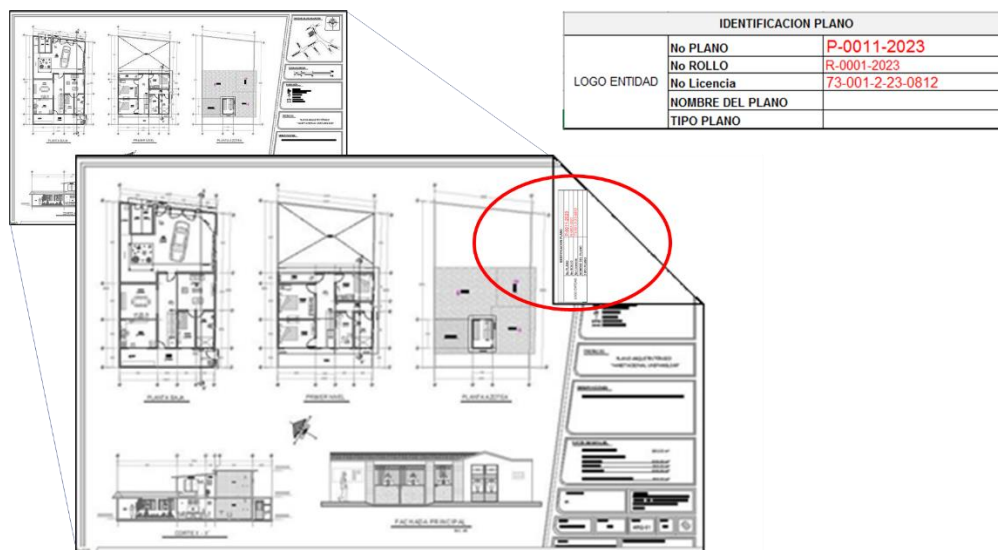
Cada Plano deberá estar identificado con un numero consecutivo único por año.

No PLANO
: 00001-2023
: 00002-2023
: 00003-2023

NOTA: Las Unidades documentales no podrán separarse. Es decir, que No podrán dividir los planos de una misma licencia en varios rollos. O sea, deben quedar unificados en un mismo rollo.

IDENTIFICACION PLANO No PLANO: P-0011-2023 No ROLLO: R-0001-2023 No LICENCIA - RESOLUCION: 73-001-2-23-0812 TIPO PLANO: Planos Proyecto Parcelación FOLIO: 1		LOGO ENTIDAD PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO: INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:	Código: Versión: Fecha: Página:
ROTULO PLANO		HOJA No. DE REGISTRO DE DATOS AÑO MES DIA INT No. No LICENCIA - RESOLUCION TIPO LICENCIA TIPO PLANO FECHA DE ELABORACION ESCALA N° PLANO No. ROLLO FOLIO UBICACIÓN FISICA (Estado - Planimetría)	
		1 P-0011-2023 Planos Proyecto Parcelación 1-0011-2023 R-0001-2023 1	
		2	
		3	
		4	
		5	

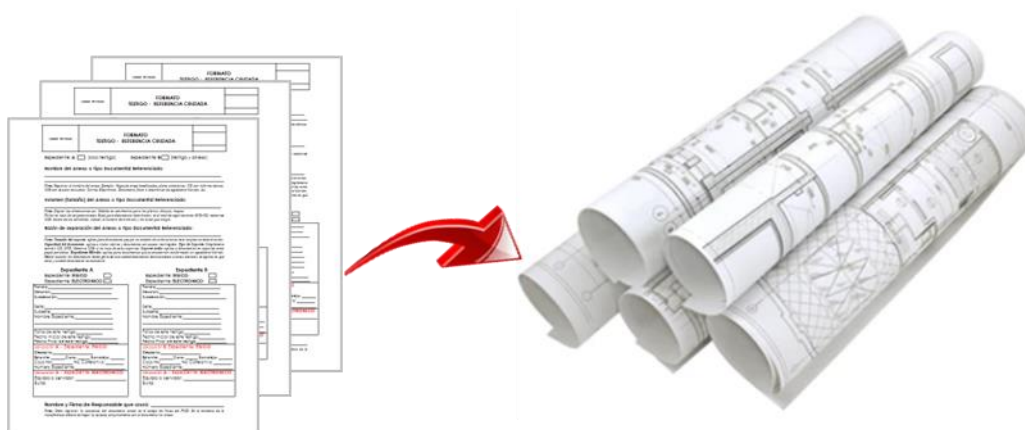
7.2.2. Imprimir y adherir o pegar adhesivo del rotulo de cada plano en el anverso o dorso del documento, como se indica en la figura.



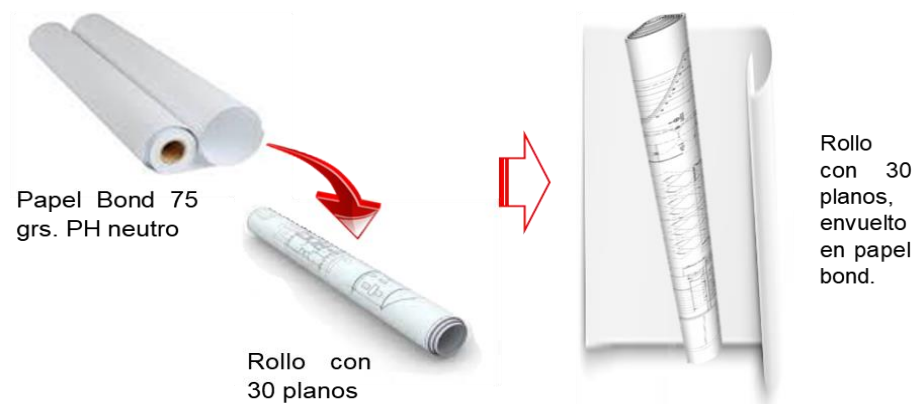
7.2.3. Elaborar rollos de máximo 30 planos + Ref. Cruzadas

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 26 de 35	



7.2.4. Envolver cada rollo. Cada Rollo de 30 planos debe estar cubierto por un pliego de papel Bond 75 grs. de PH neutro para evitar roces de las tintas.



7.2.5. Proteger cada uno de los rollos con mylar (tetraftato de polietileno)



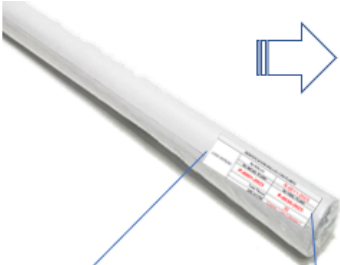
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 27 de 35	

7.2.6. Amarrar en cada extremo el rollo con cinta falla-faya



7.2.7. Rotular cada rollo: Cada Rollo deberá estar identificado con un numero consecutivo único por año.



No ROLLO: 00001-2023
: 00002-2023

IDENTIFICACION ROLLOS CON PLANOS		
LOGO ENTIDAD	No ROLLO:	R-0011-2023
	No INICIAL PLANO	No FINAL PLANO
	P-0001-2023	P-0030-2023
	Total Planos	30
	UBICACIÓN	Estante 1 Cara A Bandeja 2

LOGO ENTIDAD		PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código:	
		FORMATO: INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS		Versión:	
				Fecha:	
				Página:	
ENTIDAD REMITENTE:		HOJA No. DE			
ENTIDAD PRODUCTORA:		REGISTRO DE DATOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
OFICINA PRODUCTORA:					
OBJETO		AÑO	MES	DÍA	NT

No.	No LICENCIA - RESOLUCION	TIPO LICENCIA	TIPO PLANO	FECHA DE ELABORACION	ESCALA	N° PLANO	No. ROLLO	FOJO	UBICACIÓN FISICA (Estante - Planos)
1	P-0011-2023		Plano Proyecto Parcela 001			P-0011-2023	R-0001-2023	1	
2									
3									
4									
5									

7.3 Cajas para almacenamiento expedientes de archivo

NOMBRE COMERCIAL DEL	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF: X:200
----------------------	-------------------------------------

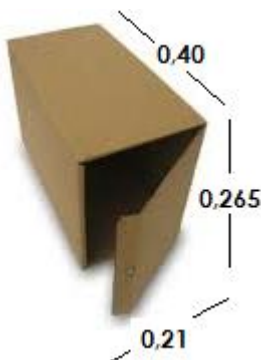
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 28 de 35	

PRODUCTO:	
CODIGO CUBS:	.
CALIDAD:	De acuerdo a los estipulados en la norma: NTC 5397:2005 - AGN "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad" Las cajas de cartón corrugado deben cumplir con las siguientes especificaciones: Resistencia a la Compresión Vertical. Resistencia al aplastamiento horizontal. Paralelismo en el cierre. Longitudes de ranuras convencionales. Las cajas de cartón no deben presentar: Contaminación biológica o química, medidas fuera de especificaciones, deficiencia de adhesión entre linner y corrugado medio, fractura en las esquinas, corrugación diferente a la especificada, cajas pegadas entre sí y desprendimiento de material.
GENERALIDADES:	Construcción conformada por tres láminas (dos linner y un corrugado medio) en forma de paralelepípedo, formando una caja regular de pared sencilla, cuya función es empaquetar y preservar documentos de archivo.
DIMENSIONES:	Dimensiones internas: Ancho: 20 cm. x Alto: 25 cm. x Largo: 39 cm. Dimensiones externas: Ancho: 21 cm. x Alto: 26.5 cm. x Largo: 40 cm.
MATERIAL:	Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
DISEÑO:	Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo (apertura tipo nevera) y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm² Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. El cartón debe contar con un recubrimiento interno constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con PH neutro (PH=7) debe ser insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencias sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Empaque y rotulado. Las cajas se embalan en paquetes que deben ser

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 29 de 35	

	arrumados sobre estibas o estanterías separadas del suelo, los paquetes de cajas se deben guardar en bodegas techadas, cerradas y bien ventiladas El rotulado debe llevar como mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante Resistencia a la compresión. Presentación: Cajas embaladas x 20 
--	---

8. Descripción Documental:

8.1 Rótulos Carpetas Documentos: FOR-022-PRO-GD

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228#gsc.tab=0>

FONDO: CURADURIA URBANA No. _____	
SECCION: _____	CÓDIGO: _____
SUBSECCION 1: _____	CÓDIGO: _____
SUBSECCION 2: _____	CÓDIGO: _____
SERIE: _____	CÓDIGO: _____
SUBSERIE: _____	CÓDIGO: _____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____	
TOMO: _____ No. FOLIOS: _____	
FECHAS EXTREMAS: _____	
FECHA INICIAL (DOMINIO): _____	FECHA FINAL (DOMINIO): _____
No. CARPETA: _____	No. CAJA: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

LICENCIA No. 73001-2-22-0154

Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN **PLANOS**

Objeto Trámite: INICIAL

Modalidad: DESARROLLO

Solicitante: JUAN PEREZ PEREZ

Identificación: C.C. 93320188

Dirección: KR 4F 40 23 BRR La Macarena

No matrícula Inmobiliaria:

No Identificación catastral:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión:01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 30 de 35	

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: GUI-PET-001	
FORMATO: IDENTIFICACION DE CARPETAS		Versión: 01	
Fecha: 08/08/2023		Página: 30 de 35	
FONDO: CURADURIA URBANA No. _____			
SECCION:	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCION 1:	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCION 2:	CÓDIGO	NOMBRE	
SERIE :	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSERIE:	CÓDIGO	NOMBRE	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:			
TOMO: _____	No. FOLIOS: _____		
FECHAS EXTREMAS			
FECHA INICIAL (DD/MM/AAA)	FECHA FINAL (DD/MM/AAA)		
No. CARPETA: _____	No. CAJA: _____		

FECHAS EXTREMAS

Fecha radicación

Fecha cierre expediente

FECHA INICIAL (DD/MM/AAA)

FECHA FINAL (DD/MM/AAA)

ACUERDO 02 DE 2014 - AGN

ARTICULO 10°. **Cierre** del expediente. El **cierre** de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- 1 **Cierre** administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- 2 **Cierre** definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

8.2 Formato Único Inventario Documental – FUID (Expedientes) FOR-07-PRO-GD-02

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228#gsc.tab=0>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Versión: 01	
		Fecha: 08/08/2023	
		Página: 31 de 35	

ENTIDAD REMITENTE:		CURADURIA URBANA No X		HOJA No		1		DE		1	
ENTIDAD PRODUCTORA:		CURADURIA URBANA No X									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
OFICINA PRODUCTORA:											
OBJETO		TRANSFERENCIA PRIMARIA									

REGISTRO DE DATOS											
AÑO		MES		DÍA		NT					
2023		1		20		1					

No T: Número de Transferencias												
Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
		LICENCIA URBANIZACION										
1		LICENCIA No. 73001-2-22-0154 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: JUAN PEREZ PEREZ Identificación: C.C. 93320188	12/04/2022	12/10/2022	1	1	1 DE 1		1 - 70			REFERENCIA CRUZDA
2		LICENCIA No. 73001-2-22-0155 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: CARLOS MARIO PINZON Identificación: C.C. 93320001	12/04/2022	13/10/2022	1	2	1 DE 2		1 - 201			-
3		LICENCIA No. 73001-2-22-0155 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: CARLOS MARIO PINZON Identificación: C.C. 93320001	12/04/2022	13/10/2022	1	3	2 DE 2		202 - 301			REFERENCIA CRUZDA
4		LICENCIA No. 73001-2-22-0156 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: MARIA ISABEL CALLE MARTINEZ Identificación: C.C. 65755488	12/04/2022	14/10/2022	1	1	1 DE 1		1 - 73			REFERENCIA CRUZDA
5		LICENCIA No. 73001-2-22-0157 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: JUAN DAVID CORTES SANDOVAL Identificación: C.C. 93321111	12/04/2022	15/10/2022	1	1	1 DE 1		1 - 208			REFERENCIA CRUZDA

8.3. Formato Único Inventario Documental – FUID (Planos)

LOGO ENTIDAD	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	
	FORMATO: INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS	Versión:	
		Fecha:	
		Página:	

ENTIDAD REMITENTE: _____	HOJA No _____ DE _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
OFICINA PRODUCTORA: _____	
OBJETO: _____	

REGISTRO DE DATOS			
AÑO	MES	DIA	NT

No.	No LICENCIA - RESOLUCION	TIPO LICENCIA	TIPO PLANO	FECHA DE ELABORACION	ESCALA	N° PLANO	No. ROLLO	FOLIO	UBICACIÓN FÍSICA (Estante - Planoteca)
1	P-0011-2023		Planos Proyecto Parcelación			P-0011-2023	R-0001-2023	1	
2									
3									
4									
5									
6									
7									

8.4. Hoja de Control (Expediente) FOR-04-PRO-GD-003

<https://www.ibague.gov.co/porta/leccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subcnt=1&subcnt=228#gsc.tab=0>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Versión: 01	
		Fecha: 08/08/2023	
		Página: 32 de 35	

LOGO	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:	LOGO
		Versión:	
	FORMATO: HOJA DE CONTROL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTION	Fecha:	
		Página: Página 1 de 4	

NOMBRE EXPEDIENTE: LICENCIA NO. 73001-2-22-0154 TIPO TRAMITE: LICENCIA URBANIZACION OBJETO TRAMITE: INICIAL MODALIDAD: DESARROLLO SOLICITANTE: JUAN PEREZ PEREZ IDENTIFICACION: C.C. 93329188		Tomo: <u>1</u> de <u>1</u>
FONDO:	CURADURIA URBANA X	COD + SECCIÓN:
COD + SUBSECCIÓN:		COD + SUBSECCIÓN II:
COD + SERIE:	X-XX LICENCIA URBANIZACION	COD + SUBSERIE:
FECHA (DD/MM/AA)	TIPO O PIEZA DOCUMENTAL	DESCRIPCION
12-04-2022	COPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION DEL INMUEBLE O INMUEBLES OBJETO DE LA SOLICITUD	Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud
12-04-2022	EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL	El formulario único nacional
12-04-2022	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE	Copia del documento de identidad del solicitante
12-04-2022	PODER ESPECIAL DEBIDAMENTE OTORGADO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE	Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente
12-04-2022	COPIA DEL DOCUMENTO O DECLARACIÓN PRIVADA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL ÚLTIMO AÑO	Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año
12-04-2022	COPIA DE LA MATRÍCULA O TARJETA PROFESIONAL DE LOS PROFESIONALES INTERVINIENTES EN EL TRÁMITE DE LICENCIA URBANÍSTICA	Copia de la matrícula o tarjeta profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística



HOJA DE CONTROL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 80011389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Versión: 01	
		Fecha: 08/08/2023	
		Página: 33 de 35	

logo	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL FORMATO: REFERENCIA CRUZADA	Código: Versión: Fecha: Página:	logo
Expediente: A ☐ (solo testigo) Expediente: B ☐ (testigo y anexo)			
Nombre del Anexo o Documento Referenciado:			
<i>Nota: Registrar el nombre del anexo. Ejemplo: Mapa de áreas beneficiadas, plano urbanístico, CD con informe técnico, USB con estudio de suelos, Correo Electrónico, Documento físico o electrónico de expediente híbrido, etc.</i>			
Volumen (tamaño) del Anexo o Documento Referenciado:			
<i>Nota: Digitar las dimensiones así: Medida en centímetros para los planos, dibujos, mapas. Folios en caso de carpetas anexas. Bytes para documentos electrónicos, en el caso de soportes como DVD, CD, memorias USB, discos duros extraíbles, indicar el número de archivos y los bytes que ocupa.</i>			
Razón de separación del Anexo o Documento Referenciado:			
<i>Nota: Tamaño del soporte: aplica para documentos que por su tamaño de archivarse en una carpeta se deteriorarían. Espesura del documento: aplica a todos volúmenes y documentos con anexo verticalizado. Tipo de Soporte: Documento escrito CD, DVD, memoria USB, si se trata de video soporte. Soporte físico o electrónico en carpetas como carpetas físicas. Expediente híbrido: aplica para documentos que se encuentran conformados en expedientes híbridos. Otros: cuando los documentos hacen parte de una unidad documental, dentro de un caso o serie, dentro de resoluciones se aplica en que serie y unidad documental se encuentre.</i>			
Expediente A Expediente: FÍSICO ☐ Expediente: ELECTRÓNICO ☐		Expediente B Expediente: FÍSICO ☐ Expediente: ELECTRÓNICO ☐	
Fondo: Sección: Subsección: Subsección II: Serie: Subserie: Nombre Expediente:		Fondo: Sección: Subsección: Subsección II: Serie: Subserie: Nombre Expediente:	
Tomo No. de _____ Folios de este testigo: _____ Fecha Inicial de este testigo: _____ Fecha Final de este testigo: _____		Tomo No. de _____ Folios de este testigo: _____ Fecha Inicial de este testigo: _____ Fecha Final de este testigo: _____	
Ubicación A: - Expediente: FÍSICO Depósito: _____ Estante: _____ Caja No. _____ No. Correlativo: _____ Número Expediente: _____		Ubicación B: Expediente: FÍSICO Depósito: _____ Estante: _____ Caja No. _____ No. Correlativo: _____ Número Expediente: _____	
Ubicación A: - Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____		Ubicación B: Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____	

logo	FORMATO: REFERENCIA CRUZADA	Versión: Fecha: Página:	logo
------	------------------------------------	--	------

Expediente: A ☒ (solo testigo) Expediente: B ☐ (testigo y anexo)

Nombre del Anexo o Documento Referenciado:

PLANO TOPOGRÁFICO GEORREFERENCIADO AL MARCO DE REFERENCIA MAGNA SIRGAS,

Nota: Registrar el nombre del anexo. Ejemplo: Mapa de áreas beneficiadas, plano urbanístico, CD con informe técnico, USB con estudio de suelos, Correo Electrónico, Documento físico o electrónico de expediente híbrido, etc.

Volumen (tamaño) del Anexo o Documento Referenciado:

Plano: 90 cm x 120 cm

Nota: Digitar las dimensiones así: Medida en centímetros para los planos, dibujos, mapas. Folios en caso de carpetas anexas. Bytes para documentos electrónicos, en el caso de soportes como DVD, CD, memorias USB, discos duros extraíbles, indicar el número de archivos y los bytes que ocupa.

Razón de separación del Anexo o Documento Referenciado:

Evitar deterioro de los planos. Por su tamaño (gran formato)

Nota: Tamaño del soporte: aplica para documentos que por su tamaño de archivarse en esta carpeta se deteriorarían.

8.5. Referencia Cruzada FOR-24-PRO-GD-002

8.6. Acta Cierre Expediente FOR-031-PRO-GD-001

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&su>

logo	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL FORMATO: REFERENCIA CRUZADA	Código: Versión: Fecha: Página:	logo
Expediente: A ☐ (solo testigo) Expediente: B ☐ (testigo y anexo)			
Nombre del Anexo o Documento Referenciado:			
<i>Nota: Registrar el nombre del anexo. Ejemplo: Mapa de áreas beneficiadas, plano urbanístico, CD con informe técnico, USB con estudio de suelos, Correo Electrónico, Documento físico o electrónico de expediente híbrido, etc.</i>			
Volumen (tamaño) del Anexo o Documento Referenciado:			
<i>Nota: Digitar las dimensiones así: Medida en centímetros para los planos, dibujos, mapas. Folios en caso de carpetas anexas. Bytes para documentos electrónicos, en el caso de soportes como DVD, CD, memorias USB, discos duros extraíbles, indicar el número de archivos y los bytes que ocupa.</i>			
Razón de separación del Anexo o Documento Referenciado:			
Expediente A Expediente: FÍSICO ☐ Expediente: ELECTRÓNICO ☐		Expediente B Expediente: FÍSICO ☐ Expediente: ELECTRÓNICO ☐	
Fondo: Sección: Subsección: Subsección II: Serie: Subserie: Nombre Expediente:		Fondo: Sección: Subsección: Subsección II: Serie: Subserie: Nombre Expediente:	
Tomo No. de _____ Folios de este testigo: _____ Fecha Inicial de este testigo: _____ Fecha Final de este testigo: _____		Tomo No. de _____ Folios de este testigo: _____ Fecha Inicial de este testigo: _____ Fecha Final de este testigo: _____	
Ubicación A: - Expediente: FÍSICO Depósito: _____ Estante: _____ Caja No. _____ No. Correlativo: _____ Número Expediente: _____		Ubicación B: Expediente: FÍSICO Depósito: _____ Estante: _____ Caja No. _____ No. Correlativo: _____ Número Expediente: _____	
Ubicación A: - Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____		Ubicación B: Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____	

este doc
para el Sis
onsiderad:

Expediente A Expediente: FÍSICO ☒ Expediente: ELECTRÓNICO ☐	
Fondo:	CURADURIA URBANA X
Sección:	
Subsección:	
Subsección II:	
Serie:	LICENCIA URBANISTICA
Subserie:	
Nombre Expediente: LICENCIA No. 73001-2-22-0154 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: JUAN PEREZ PEREZ Identificación: C.C. 93320188	
Tomo No. de _____	
Folios de este testigo: _____	3
Fecha Inicial de este testigo: _____	
Fecha Final de este testigo: _____	
Ubicación A: - Expediente: FÍSICO Depósito: LICENCIAS Estante: 1 Caja: 1 Bandeja: 4 Caja No. 1 No. Correlativo: 1 Número Expediente: 1	
Ubicación A: - Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____	

Expediente B Expediente: FÍSICO ☒ Expediente: ELECTRÓNICO ☐	
Fondo:	CURADURIA URBANA X
Sección:	
Subsección:	
Subsección II:	
Serie:	LICENCIA URBANISTICA (PLANOS)
Subserie:	
Nombre Expediente: LICENCIA No. 73001-2-22-0154 Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: JUAN PEREZ PEREZ Identificación: C.C. 93320188	
Tomo No. de _____	
Folios de este testigo: _____	
Fecha Inicial de este testigo: _____	
Fecha Final de este testigo: _____	
Ubicación B: Expediente: FÍSICO Depósito: LICENCIAS-PLANOS Estante: 6 Caja: 1 Bandeja: 8 Caja No. 6 No. Correlativo: 1 Número Expediente: 1	
Ubicación B: - Expediente: ELECTRÓNICO Equipo o servidor: _____ Ruta: _____ Número Expediente: _____	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: GUI-PET-001	
		Versión: 01	
	GUIA: Para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del municipio de Ibagué	Fecha: 08/08/2023	
		Página: 34 de 35	

[btype=1&subcnt=228#gsc.tab=0](https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subcnt=228#gsc.tab=0)

LOGO	PROCESO: SESION DOCUMENTAL	LOGO
	FORMATO: ACTA CIERRE EXPEDIENTE	

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 022 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Cierre del expediente", se procede a realizar el respectivo cierre del expediente.

Nombre del Expediente	(Seleccionar el nombre del expediente)
Código del Expediente	(Seleccionar el código del expediente)
Serie Documental	(Seleccionar el código y nombre de la serie documental)
Subserie Documental	(Seleccionar el código y nombre de la subserie documental)
No de Tomos	(Seleccionar el número total de tomos)
No de Folios	(Seleccionar el número total de folios)
Fecha Inicial	GG/MM/AAAA
Fecha Cierre	GG/MM/AAAA

En los siguientes criterios:

Cierre Administrativo	Finalización de las actuaciones que le dio origen
	Resuelto el trámite que le dio origen
	Una vez superada la vigencia
Cierre Definitivo	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones administrativas
	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones fiscales
	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones legales

Observaciones: (Indicar brevemente el criterio por el cual se cierra el expediente)

Para constancia, se firma en Ibagué a los ____ días del mes de ____ de ____.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
C.C. No. _____

LOGO	FORMATO: ACTA CIERRE EXPEDIENTE	Fecha: DD/MM/AAA	LOGO
		Página:	

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Cierre del expediente", se procede a realizar el respectivo cierre del expediente:

Nombre del Expediente	Tipo Trámite: LICENCIA URBANIZACIÓN Objeto Trámite: INICIAL Modalidad: DESARROLLO Solicitante: JUAN PEREZ PEREZ Identificación: C.C. 93320188		
Código del Expediente	73001-2-22-0154		
Serie Documental	LICENCIA URBANISTICA		
Subserie Documental			
No de Tomos	Tomo 1 de 1		
No de Folios	9		
Fecha Inicial	12/04/2022	Fecha Cierre	18/06/2022

*(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

LOGO	PROCESO: SESION DOCUMENTAL	LOGO
	FORMATO: ACTA CIERRE EXPEDIENTE	

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 022 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Cierre del expediente", se procede a realizar el respectivo cierre del expediente.

Nombre del Expediente	(Seleccionar el nombre del expediente)
Código del Expediente	(Seleccionar el código del expediente)
Serie Documental	(Seleccionar el código y nombre de la serie documental)
Subserie Documental	(Seleccionar el código y nombre de la subserie documental)
No de Tomos	(Seleccionar el número total de tomos)
No de Folios	(Seleccionar el número total de folios)
Fecha Inicial	GG/MM/AAAA
Fecha Cierre	GG/MM/AAAA

En los siguientes criterios:

Cierre Administrativo	Finalización de las actuaciones que le dio origen
	Resuelto el trámite que le dio origen
	Una vez superada la vigencia
Cierre Definitivo	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones administrativas
	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones fiscales
	Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones legales

Observaciones: (Indicar brevemente el criterio por el cual se cierra el expediente)

Para constancia, se firma en Ibagué a los ____ días del mes de ____ de ____.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
C.C. No. _____

En los siguientes criterios:

(Indicar con una X el criterio que cierra el expediente)

Cierre Administrativo	☒ Finalización de las actuaciones que le dio origen
	☐ Resuelto el trámite que le dio origen
	☐ Resuelto el procedimiento que le dio origen
Cierre Definitivo	☐ Una vez superada la vigencia
	☐ Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones administrativas
	☐ Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones fiscales
	☐ Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones legales

Observaciones: Mediante RESOLUCION No. 73001-2-22-0028 del 18 de junio de 2022 se otorgó la respectiva licencia urbanística

Para constancia, se firma en Ibagué a los 18 días del mes de junio de 2022.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

CA.

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subcnt=228#gsc.tab=0>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

