

San José de Cúcuta, Febrero 16 del 2026

Doctor
JULIO CESAR SILVA RINCÓN
Presidente del Consejo Territorial de Archivo
Gobernación de Norte de Santander
governacion@nortedesantander.gov.co
La ciudad

Asunto: transferencia de licencias de las curadurías urbanas.

Cordial saludo doctor,

De antemano agradecer por la gestión realizada y apoyo a la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta; la presente es para solicitar mesa técnica para algunos conceptos para realizar transferencia de las licencias urbanas de las curadurías. Todo aquello que es importante aclara dudas respecto a esta actividad antes de realizar esta actividad.

Agradeciendo su gestión y pronta respuesta.



CLARA PAOLA AGUILAR BARRERO
Secretaria General (E)
Alcaldía de San José de Cúcuta

Proyectó: Gerson Mendoza Uscátegui, Profesional Universitario 



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2026-08400-005757-2

2026-02-19 11:11 -ARCHIVO26

Destino: 8400

cc:

Rem/D: CLARA PAOLA AGUILAR

Asunto: TRANSFERENCIA DE LIC

Folios: 0

Anexos: RECIBIDO POR CORREO ELECTRONICO
- SEC GENERAL

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER



Al contestar por favor cite estos datos:

2026102000194021

San Jose de Cucuta, 17 de Febrero de 2026

Doctor

JULIO CESAR SILVA RINCÓN

Presidente del Consejo Territorial de Archivo-Gobernación de Norte de Santander

Asunto: Transferencia de Licencias de las Curadurías Urbanas.

Se remite oficio del asunto para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



SECRETARIA GENERAL

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ

SECRETARÍA GENERAL

#	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	SECRETARIA GENERAL	BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	
Revisado	SECRETARIA GENERAL	BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	
Proyectó	SECRETARIA GENERAL	BIERMAN SUAREZ MARTINEZ	

RV: Transferencia de Licencias de las Curadurías Urbanas.

Desde Gobernacion de Norte de Santander <governacion@nortedesantander.gov.co>

Fecha Mar 17/02/2026 8:44

Para Secretaría General <secgeneral@nortedesantander.gov.co>

 1 archivo adjunto (497 KB)

E-SOLICITUD -JULIO SILVA -CONSEJO TERRITORIAL ARCHIVO GOBERNACION17022026.pdf;

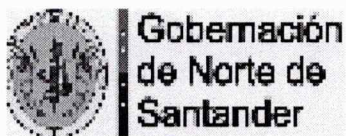
Cordial saludo

De manera respetuosa se da traslado de solicitud para conocimiento, fines pertinentes y su respectivo tramite

cordialmente

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO

Gobernador de Norte de Santander



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2026-08400-005757-2

2026-02-19 11:11 -ARCHIVO26

Destino: 8400

cc:

Rem/D: CLARA PAOLA AGUILAR

Asunto: TRANSFERENCIA DE LIC

Folios: 0

Anexos: RECIBIDO POR CORREO ELECTRONICO
- SEC GENERAL

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

De: Secretaria General <secretaria.general@cucuta.gov.co>

Enviado: martes, 17 de febrero de 2026 8:07

Para: Gobernacion de Norte de Santander <governacion@nortedesantander.gov.co>

Cc: Gerson Mendoza Uscategui <gerson.mendoza@cucuta.gov.co>

Asunto: Transferencia de Licencias de las Curadurías Urbanas.

Doctor:

JULIO CESAR SILVA RINCÓN

Presidente del Consejo Territorial de Archivo

Gobernación de Norte de Santander

governacion@nortedesantander.gov.co

ciudad

Asunto: Transferencia de Licencias de las Curadurías Urbanas.

Cordial saludo doctor,

Se remite oficio del asunto para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ

Secretario General

Alcaldía de San José de Cúcuta

Nota: Señor usuario, la Secretaría General ha diseñado la encuesta de satisfacción del usuario, que encontrará en el siguiente enlace <https://forms.gle/FWPDpSsrVFVpJimQ6> con el fin de que la misma sea diligenciada y así conocer el nivel de satisfacción con los trámites y servicios institucionales.

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2026-08400-005407-1

2026-02-24 17:11 -

Depen. Envía: 8400

cc:

Destinatario: CLARA PAOLA AGUILAR

Asunto: REPUESTA A RADICADO

Folios: 0

Anexos: RECIBIDO POR CORREO ELECTRONICO - SEC
GENERAL

8400

San José de Cúcuta, 24 de febrero de 2026

Doctor
BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
Secretario
Secretaria General
Alcaldía Municipal de Cúcuta

Asunto: Atención a su solicitud RAD 2026-08400005757-2

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, nos permitimos informar que fue programada la mesa de trabajo para, misma que se llevara a cabo según la siguiente programación:

Fecha: Miércoles 11 de marzo de 2026

Hora: 09:00 a.m.

Lugar: Oficina de Archivo Central

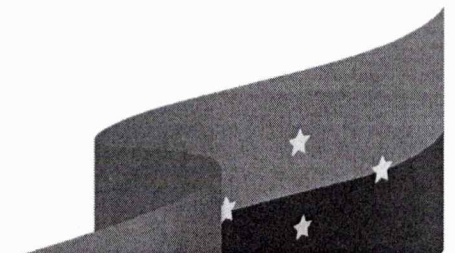
Agradecemos su atención

Atentamente,



VICTOR DAVID VERA

Proyectó: Alix Karina Peña Silva
Contratista Profesional



ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Artículo 9.6.3. Series y subseries documentales. En ejercicio de la función pública delegada a las Cámaras de Comercio, se deben identificar las series y subseries documentales, acorde con los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Se tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de la función pública de las Cámaras de Comercio.

Artículo 9.6.4. Eliminación documental. La eliminación de aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales ante Cámara de Comercio que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y, en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO 7

Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal.

Artículo 9.7.1. Objetivo. Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias que se producen en ejercicio de la función pública, a cargo de los curadores urbanos por mandato legal.

Parágrafo. Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

Artículo 9.7.2. Series y subseries documentales. Los documentos que se producen durante el desarrollo de la función pública que la Ley les asigna a los curadores urbanos, a partir de la descentralización por colaboración, se deben identificar y clasificar en series y subseries documentales, acorde con los principios archivísticos y procesos de la gestión documental.

Parágrafo. Los curadores urbanos tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de su función pública.

ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Artículo 9.7.3. Valoración documental. Los curadores urbanos deben aplicar la metodología de intervención de fondos documentales acumulados, indicados en el Capítulo 2 del Título 5 "*Valoración Documental*", del presente Acuerdo, para los documentos que no hayan sido entregados a la autoridad municipal, o distrital competente, cuyo trámite haya finalizado en periodos anteriores y que carecen de criterios de organización archivística.

Artículo 9.7.4. Transferencia documental. Las series y subseries documentales que deban ser entregadas a la autoridad de planeación municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, sin importar el soporte físico o formato electrónico, deben identificarse en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD. Dicha entrega se realizará conforme al procedimiento establecido por la autoridad municipal o distrital y conforme a los tiempos de retención documental indicados por el Gobierno Nacional.

Artículo 9.7.5. Eliminación documental. La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final *eliminación*, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD (campo *disposición final* – eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 9.7.6. Procedimiento para la entrega documental por faltas temporales o absolutas o la pérdida de la función pública por parte del curador urbano, por cualquier causa. En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. Esta entrega se realizará mediante acta, anexando el inventario documental de los expedientes e indicando la fecha y lugar de esta, así como los demás asuntos relacionados con la función.
2. El curador urbano saliente deberá entregar toda la documentación debidamente ordenada, foliada, con hoja de control o índice electrónico e inventario documental en unidades de conservación, a

**ACUERDO No. 001 del 2024
(29 de febrero)**

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

quién se haya posesionado en su reemplazo, describiendo la etapa en la que quedan los expedientes.

3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, un auditor, dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente y la persona que asuma sus funciones, procederán a levantar un acta de entrega y recibo dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos.

**TÍTULO 10
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018; Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Parágrafo. Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones anteriormente derogadas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad, teniendo en cuenta que los fundamentos jurídicos permanecen vigentes en el presente Acuerdo.

Artículo 10.2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción.

Parágrafo 2. Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados.

Descripción

Agrupación:

- SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Subserie: Licencias Urbanísticas de Construcción

Área de identificación

Título: Licencias Urbanísticas de Construcción

Nivel de descripción: Subserie

Área de estructura

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos en desarrollo del trámite de expedición de las licencias de construcción y sus modalidades. Contiene información técnica y legal sobre las propuestas para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y áreas comunes, de conformidad con los Planes de Ordenamiento Territorial o de los Planes Especiales de Manejo, en los casos de un Bien de Interés Cultural.

Tipos documentales:

- Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.
- Certificado de libertad y tradición.
- Documento de identidad del solicitante.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Poder especial otorgado al apoderado.
- Documento de identidad del mandatario o apoderado.
- Impuesto predial del último año.

- Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.
- Memoria de los cálculos y diseños estructurales.
- Memoria de diseños de los elementos no estructurales.
- Estudios geotécnicos y de suelos.
- Proyecto arquitectónico.
- Memoria de los cálculos y planos estructurales, firmada por el revisor independiente de los diseños estructurales.
- Memorial firmado por el revisor independiente de los diseños estructurales que certifique el alcance de la revisión efectuada.
- Anteproyecto o autorización de intervención sobre bienes de interés cultural aprobada por el Ministerio de Cultura.
- Acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal, autorizando la ejecución de las obras.
- Certificación expedida por los prestadores de servicios públicos.
- Revisión de proyectos Formato de Revisión e Información de Proyectos.
- Recibo de pago de cargo fijo o único.
- Respuesta y subsanación de documentos que acompañan la solicitud de licencia.
- Constancia de radicación en legal y debida forma.
- Citación a vecinos colindantes.
- Constancia de publicación en periódico de citación a vecinos colindantes.

- Respuesta escrita al pronunciamiento de los vecinos y terceros.
- Registro fotográfico de fijación de la valla o aviso.
- Acta de observaciones y correcciones.
- Respuesta al acta de observaciones.
- Memorial de alcance de la revisión efectuada.
- Liquidación de expensas.
- Recibo de pago de impuestos, gravámenes, tasas y expensas.
- Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.
- Citación para notificación del acto administrativo.
- Constancia de notificación de la licencia.
- Recurso de reposición y apelación contra el acto administrativo.
- Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición
- Citación para notificación de respuesta al recurso de reposición.
- Constancia de notificación de respuesta al recurso de reposición.
- Constancia de ejecutoria.

Nota: de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al sector vivienda ciudad y territorio, adicional a los tipos documentales referidos anteriormente, los expedientes deben incluir la totalidad de los tipos documentales producidos durante el trámite, atendiendo a la autonomía de las oficinas productoras y sus procedimientos internos.

Área de valoración

Tiempos de retención: Veinte (20) años.

Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de construcción. Los veinte (20) años son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública.

Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos.

Disposición final: Conservación total.

Las Licencias de Construcción testimonian las acciones estatales para el control de los agentes inmobiliarios cuando incorporan una propiedad dentro de una dinámica de mercado. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica, mediante estudios y planos estructurales que ofrecen información sobre los procesos de urbanización. En conjunto, las licencias de construcción de obra nueva pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios. Por su parte, las demás modalidades de licencia de construcción pueden demostrar procesos de densificación, debido a que se modifica y reconstruye un espacio que ya fue urbanizado. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.

Área de control de la descripción

Nota del archivero

Elaboró: Diego Armando Ortiz Saza, Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Fuente:

- HERRERA ROBLES, Aleksey. Las Curadurías Urbanas. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte No. 22 (2004): 137 – 155.
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cartilla Curadores Urbanos y trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones. [En línea]. Consultado el 6 de marzo de 2023. En: https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal_cartilla_curadores_urbanos.pdf.

Reglas o normas:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2218 (18, noviembre, 2015). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1197 (21, julio, 2016). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Bogotá: 2016.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1026 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Bogotá: 2021.

Fechas de la descripción

Elaboración: 30/3/2023

Aprobación: 30/11/2023

Descripción

Agrupación:

- SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Subserie: Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público

Área de identificación

Título: Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público

Nivel de descripción: Subserie

Área de estructura

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos por las entidades distritales y municipales encargadas de la administración del espacio público, en desarrollo del trámite de expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público y sus modalidades. Contiene información técnica y legal sobre los planteamientos y evaluaciones para intervenir un bien de uso público, de conformidad a las normas urbanísticas y los Planes de Ordenamiento Territorial.

Tipos documentales:

- Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.
- Documento de identidad del solicitante.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Poder especial otorgado al apoderado.
- Documento de identidad del apoderado o mandatario.
- Copia de la tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite.

- Proyecto de intervención en el espacio público.
- Planos de diseño del proyecto.
- Registro fotográfico de la zona a intervenir.
- Recibo de pago de cargo fijo o único.
- Revisión de proyectos Formato de Revisión e Información de Proyectos.
- Respuesta y subsanación de documentos que acompañan la solicitud de licencia.
- Citación a vecinos colindantes.
- Constancia de publicación en periódico de citación a vecinos colindantes.
- Respuesta escrita al pronunciamiento de los vecinos y terceros.
- Registro fotográfico de fijación de la valla o aviso.
- Acta de observaciones y correcciones.
- Respuesta al acta de observaciones.
- Memorial de alcance de la revisión efectuada.
- Liquidación de expensas.
- Recibo de pago de impuestos, gravámenes, tasas y expensas.
- Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.
- Citación para notificación del acto administrativo.

- Constancia de notificación de la licencia.
- Recurso de reposición y apelación contra el acto administrativo.
- Citación para notificación de respuesta al recurso de reposición.
- Constancia de notificación de respuesta al recurso de reposición.
- Constancia de ejecutoria.

Nota: de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al sector vivienda ciudad y territorio, adicional a los tipos documentales referidos anteriormente, los expedientes deben incluir la totalidad de los tipos documentales producidos durante el trámite, atendiendo a la autonomía de las oficinas productoras y sus procedimientos internos.

Área de valoración

Tiempos de retención: Veinte (20) años.

Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de intervención y ocupación del espacio público. Los veinte (20) años son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública.

Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior al cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos.

Disposición final: Conservación total.

Las Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público testimonian las acciones estatales de control y vigilancia que los agentes inmobiliarios, entidades públicas o empresas prestadoras de servicios públicos realizan sobre los bienes de uso público. Así como, las relaciones y tensiones entre los espacios públicos y privados de una ciudad. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de intervención en el espacio público poseen una idoneidad técnica, mediante proyectos, planos y registros fotográficos en los que se justifica la intervención del espacio público para la instalación de redes de servicios públicos, la rehabilitación de espacios de movilidad peatonal, parques o bienes de interés cultural. Los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil, el Urbanismo y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.

Área de control de la descripción

Nota del archivero

Elaboró: Diego Armando Ortiz Saza, Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Fuente:

- HERRERA ROBLES, Aleksey. Las Curadurías Urbanas. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte No. 22 (2004): 137 – 155.
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cartilla Curadores Urbanos y trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones. [En línea]. Consultado el 6 de marzo de 2023. En: https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal_cartilla_curadores_urbanos.pdf.

Reglas o normas:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2218 (18, noviembre, 2015). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1197 (21, julio, 2016). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Bogotá: 2016.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.

- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1026 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Bogotá: 2021.

Fechas de la descripción

Elaboración: 30/3/2023

Aprobación: 30/11/2023

Descripción

Agrupación:

- SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Subserie: Licencias Urbanísticas de Parcelación

Área de identificación

Título: Licencias Urbanísticas de Parcelación

Nivel de descripción: Subserie

Área de estructura

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos en desarrollo del trámite de expedición y modificación de las licencias de parcelación, las cuales consisten en "la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y la normatividad ambiental aplicable a esta clase de suelo." (art. 2.2.6.1.1.5., Decreto 1077 de 2015). Contiene información técnica y estudios arquitectónicos, de ingeniería civil y ambientales.

Tipos documentales:

- Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.
- Revisión de proyectos – Formato de Revisión e Información de Proyectos
- Certificado de libertad y tradición.
- Documento de identidad del solicitante.
- Certificado de existencia y representación legal.

- Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.
- Impuesto predial del último año.
- Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.
- Plano topográfico georreferenciado.
- Plano del proyecto de parcelación, firmado por un arquitecto con matrícula profesional.
- Autorización que sustenten la forma en que se prestarán los servicios públicos domiciliarios
- Autorización y permiso ambiental para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento (cuando se amerite)
- Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se amerite)
- Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.
- Constancia de ejecutoria.

Nota: de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al sector vivienda ciudad y territorio, adicional a los tipos documentales referidos anteriormente, los expedientes deben incluir la totalidad de los tipos documentales producidos durante el trámite, atendiendo a la autonomía de las oficinas productoras y sus procedimientos internos.

Área de valoración

Tiempos de retención: Veinte (20) años.

Los tiempos de retención cuentan a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas.

Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los

documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de gestión y archivo central de los documentos.

Disposición final: Conservación total.

Las Licencias de Parcelación testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. De igual manera, al requerir en ocasiones autorización y permiso ambiental para el uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento, sus documentos también son fuente para la historia ambiental y urbana, y los procesos de organización de la ciudadanía frente a estas temáticas. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la ingeniería civil, de la arquitectura y de la ecología, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.

Área de control de la descripción

Nota del archivero

Elaboró: Javier Ruiz Moreno, Subdirección de Política y Normativa Archivística

Fuente:

- CASTRO RODRÍGUEZ, Alexandra. Modificación del régimen de licenciamiento urbanístico en Colombia por el covid 19. En: Revista Digital de Derecho Administrativo [en línea]. 2023. no. 29, págs. 133 158 [consultado el 6, marzo, 2023]. Disponible en Internet: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8683274> .
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cartilla Curadores Urbanos y trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones. Bogotá: el autor, 2021. Cartilla. Disponible en internet: [https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal cartilla_curadores_urbanos.pdf](https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal%20cartilla_curadores_urbanos.pdf)

Reglas o normas:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y

Territorio. Bogotá: 2015.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1197 (21, julio, 2016). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Bogotá: 2016.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución número 1203 (12 de julio de 2017), Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 2017.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 2013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá. 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1026 (31, diciembre, 2021). "Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos.". Bogotá. 2021.

Fechas de la descripción

Elaboración: 30/3/2023

Aprobación: 30/11/2023

Descripción

Agrupación:

- SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Subserie: Licencias Urbanísticas de Subdivisión

Área de identificación

Título: Licencias Urbanísticas de Subdivisión

Nivel de descripción: Subserie

Área de estructura

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos que se producen y reciben en desarrollo del trámite de expedición de las licencias de subdivisión y sus modalidades. Contiene información técnica y legal sobre la división, redistribución o modificación del loteo de un predio urbanizado o legalizado

Tipos documentales:

- Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.
- Certificado de libertad y tradición.
- Documento de identidad del solicitante.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Poder especial otorgado al apoderado.
- Documento de identidad del apoderado o mandatario.
- Impuesto predial del último año.

- Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.
- Plano del levantamiento topográfico que refleje el estado de los predios.
- Plano de urbanización del predio.
- Plano de los predios resultantes de la división.
- Revisión de proyectos Formato de Revisión e Información de Proyectos.
- Liquidación de expensas.
- Recibo de pago de cargo único.
- Respuesta y subsanación de documentos que acompañan la solicitud de licencia.
- Constancia de radicación en legal y debida forma
- Acta de observaciones y correcciones.
- Respuesta al acta de observaciones.
- Recibo de pago de impuestos, gravámenes, tasas y expensas.
- Acto administrativo que responde a la solicitud de licencia.
- Citación para notificación del acto administrativo.
- Constancia de notificación de la licencia.
- Recurso de reposición y apelación contra el acto administrativo.
- Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.

- Citación para notificación de respuesta al recurso de reposición.
- Constancia de notificación de respuesta al recurso de reposición.

Nota: de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al sector vivienda ciudad y territorio, adicional a los tipos documentales referidos anteriormente, los expedientes deben incluir la totalidad de los tipos documentales producidos durante el trámite, atendiendo a la autonomía de las oficinas productoras y sus procedimientos internos.

Área de valoración

Tiempos de retención: Veinte (20) años.

Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia de la licencia de subdivisión. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública, según lo establece el artículo 2.2.6.6.1.3 del Decreto 1077 de 2015.

Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargarán de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos.

Disposición final: Conservación total.

Las Licencias de Subdivisión testimonian las acciones estatales para vigilar y controlar las prácticas de los agentes del mercado inmobiliario que quieren incorporar al espacio urbano pequeñas propiedades obtenidas de la división de un predio más grande. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de subdivisión poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, mediante el uso de planos que muestran la trazabilidad del predio urbanizado y los predios resultantes de la división. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura sobre la fragmentación del espacio urbano, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.

Área de control de la descripción

Nota del archivero

Elaboró: Diego Armando Ortiz Saza, Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Fuente:

- HERRERA ROBLES, Aleksey. Las Curadurías Urbanas. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte No. 22 (2004): 137 – 155.
 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cartilla Curadores Urbanos y trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones. [En línea]. Consultado el 6 de marzo de 2023. En: https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal_cartilla_curadores_urbanos.pdf.
-

Reglas o normas:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2218 (18, noviembre, 2015). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1197 (21, julio, 2016). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Bogotá: 2016.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.

- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá: 2021.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1026 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Bogotá: 2021.

Fechas de la descripción

Elaboración: 30/3/2023

Aprobación: 30/11/2023

Descripción

Agrupación:

- SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

Serie: LICENCIAS URBANÍSTICAS

Subserie: Licencias Urbanísticas de Urbanización

Área de identificación

Título: Licencias Urbanísticas de Urbanización

Nivel de descripción: Subserie

Área de estructura

Alcance y contenido: Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos en desarrollo del trámite de expedición y modificación de las Licencias Urbanísticas de Urbanización, la cual es la "autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional." (Decreto 1783 de 2021, artículo 2.2.6.1.1.4). Contiene información técnica y legal para el establecimiento de urbanizaciones y la distribución y usos del suelo público o privado; así mismo, refleja los criterios ambientales para el establecimiento de urbanizaciones.

Tipos documentales:

- Solicitud de licencia Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones.
- Revisión de proyectos – Formato de Revisión e Información de Proyectos
- Certificado de libertad y tradición.
- Documento de identidad del solicitante.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Poder especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.
- Impuesto predial del último año.
- Matrícula o tarjeta profesional de los profesionales que intervienen en el trámite de la licencia.
- Plano topográfico georreferenciado
- Plano de proyecto urbanístico
- Certificación expedida por las empresas de servicios públicos domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales o distritales competentes
- Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se amerite)
- Licencia de urbanización, modificaciones y revalidaciones
- Certificación suscrita por el solicitante de la licencia de que las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida
- Plano del proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional.
- Solicitud de entrega de las áreas de cesión pública ejecutadas
- Estudios detallados de amenaza y riesgo (cuando se requiera)
- Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se requiera)
- Licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones con los planos urbanísticos aprobados o los actos de legalización junto con los planos aprobados

- Plano del nuevo proyecto urbanístico, firmado por un arquitecto con matrícula profesional vigente
- Plano topográfico con el cual se tramitó la licencia o el acto de legalización del área objeto de reurbanización
- Estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (cuando se requiera)
- Citación a vecinos colindantes
- Constancia de publicación en periódico de citación a vecinos colindantes
- Respuesta escrita de intervención de terceros
- Acta de observaciones y correcciones de la solicitud
- Respuesta al acta de observaciones
- Recibo de pago de impuestos, gravámenes y tasas
- Recursos de reposición y apelación contra el acto administrativo
- Acto administrativo que resuelve la solicitud de licencia
- Constancia de ejecutoria.

Nota: de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al sector vivienda ciudad y territorio, adicional a los tipos documentales referidos anteriormente, los expedientes deben incluir la totalidad de los tipos documentales producidos durante el trámite, atendiendo a la autonomía de las oficinas productoras y sus procedimientos internos.

Área de valoración

Tiempos de retención: Veinte (20) años.

Los tiempos de retención cuentan a partir de del retiro o cese de la vigencia de la licencia, con el

objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas.

Este tiempo de retención incluye la fase de gestión y central atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los curadores urbanos se encargaran de la producción, custodia y gestión de los documentos hasta su entrega a las oficinas de planeación, posterior a cierre del expediente con el documento o acto administrativo. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de gestión y archivo central de los documentos.

Disposición final: Conservación total.

Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. Por otro lado, las licencias de urbanismo materializan las políticas y marco normativo del momento en que fueron producidos en términos de usos del suelo, accesibilidad a recursos y servicios públicos, así como los criterios ambientales. Por eso los expedientes de estas licencias ofrecen información propia de la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana.

Área de control de la descripción

Nota del archivero

Elaboró: Javier Ruiz Moreno, Subdirección de Política y Normativa Archivística

Fuente:

- CASTRO RODRÍGUEZ, Alexandra. Modificación del régimen de licenciamiento urbanístico en Colombia por el covid 19. En: Revista Digital de Derecho Administrativo [en línea]. 2023. no. 29, págs. 133 158 [consultado el 6, marzo, 2023]. Disponible en Internet: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8683274> .
- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Cartilla Curadores Urbanos y trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones. Bogotá: el autor, 2021. Cartilla. Disponible en internet: https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal_cartilla_curadores_urbanos.pdf

Reglas o normas:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 810 (13, junio, 2003). Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los

curadores urbanos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1077 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá: 2015.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1197 (21, julio, 2016). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Bogotá: 2016.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución número 1203 (12 de julio de 2017), Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones". Bogotá: 2017.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 2013 (30, noviembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la vigencia y prórroga de las licencias urbanísticas. Bogotá: 2017.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Decreto 1783 (20, diciembre, 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, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2021.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1025 (31, diciembre, 2021). Por medio de la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes. Bogotá. 2021.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Resolución 1026 (31, diciembre, 2021). "Por medio de la cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos.". Bogotá. 2021.

Fechas de la descripción

Elaboración: 30/3/2023

Aprobación: 30/11/2023

ACUERDO N° 009 - 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”.

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, artículo 2°, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para: “b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, (...)”

Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, establece:

En el Artículo 1, que esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

En el Artículo 15, dentro del marco de la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos establece que Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

En el Artículo 25, sobre los documentos contables, notariales y otros, señala que El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos. Por lo que el Comité de Licencias Urbanísticas para facilitar el desarrollo de la función archivística de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, elaboró y recomendó al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, la presentación del presente Acuerdo.

Que de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, establece directrices mecanismos para garantizar el acceso a información, para lo cual se ciñe al cumplimiento de lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Que en la Ley 1796 de 2016 “Por la cual se establecen medidas enfocadas a 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, se asignan unas funciones a la superintendencia de notariado y registro y se dictan otras disposiciones”, en su Artículo 32 señala que los curadores urbanos y las secretarías de planeación de todos los distritos y municipios del país deberán hacer entrega en tiempo real a las entidades territoriales de la información pertinente sobre las solicitudes, expediciones y aprobaciones de todos los actos administrativos de licenciamiento urbanístico, a fin de que estos puedan ejercer con oportunidad y eficacia los respectivos procesos de vigilancia y control del desarrollo urbanístico e inmobiliario. Para el efecto cada ente territorial acordará con las curadurías urbanas respectivas los medios para el reporte de la información. Y en su parágrafo 1, establece que el incumplimiento en la entrega de información a los entes territoriales sobre expediciones, y aprobaciones de actos administrativos después de 30 días de haber sido expedidos por parte de los encargados, se constituirá como falta disciplinaria grave.

Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones" establece:

En el Artículo 2.2.6.1.1.3., que el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, corresponde a los curadores urbanos en aquellos municipios y distritos que cuenten con la figura. En los demás municipios y distritos y en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina corresponde a la autoridad municipal o distrital competente. También que la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público será competencia de los municipios y distritos.

En el Artículo 2.2.6.6.1.1., define al curador urbano como un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.

En el Artículo 2.2.6.6.1.2., que la naturaleza de la función del curador urbano es una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios.

En el Artículo 2.2.6.1.2.3.13., señala que componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. Y que el manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento y corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos.

Decreto 1203 de 2017 Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó en su Título II el Sistema Nacional de Archivos.

Que el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, dispone que: "las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000"

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos y la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Que en la Resolución 0462 de 2017 "Por medio de la cual se establecen los documentos que deberán acompañar las solicitudes de las licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes", establece los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de licencias urbanísticas vigentes.

Que conforme al Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil de 29 de enero de 2015, consejero ponente: William Zambrano Cetina, rad. no. 11001-03-06-000-2014-00112-00 referencia: Archivo General de la Nación. Archivos públicos, actor: Ministerio de Cultura, que señala que "la Ley 594 de 2000 somete a su ámbito de aplicación a algunos archivos o documentos de particulares en atención a que tienen la calidad de bienes de interés cultural, o pueden provenir de la prestación de un servicio público, o derivarse del ejercicio de una función pública". E indica que "el sujetar a estos particulares a la Ley 594 de 2000 encuentra justificación en el entendido que en razón de la función pública que ejercen, sus actuaciones deben

estar debidamente registradas y organizadas para que de esta forma tanto la administración como los ciudadanos puedan acceder y servirse adecuadamente de la información contenida en los archivos derivados de la función”.

Que las anteriores disposiciones, así como las normas que le complementen relacionadas con la implementación de la política de gestión documental son de obligatorio cumplimiento para quienes tienen la función de realizar actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias y el reconocimiento de la existencia de edificaciones.

Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1° – OBJETO. Reglamentar 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.

ARTÍCULO 2° – ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Acuerdo son de obligatorio cumplimiento para las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, encargados del estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.

PARÁGRAFO 1- Dadas las características especiales de los documentos de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias y sus procedimientos, las disposiciones contempladas en esta norma aplicarán exclusivamente para las series establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3° – INSTANCIA ASESORA. Las autoridades municipales o distritales deberán conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, según el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y que subrogan las funciones establecidas en el Artículo 2.8.2.1.16., del Decreto 1080 de 2015, de los Comités Internos de Archivo. En cada sesión en la que se traten los temas relacionados con licencias urbanísticas, reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, podrán invitar a los Curadores Urbanos de su jurisdicción, en donde exista esta figura.

CAPITULO II DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 4° – DESARROLLO HOMOGÉNEO DE LOS PRINCIPIOS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos encargados del estudio, trámite y expedición de licencias, deberán aplicar de manera homogénea los principios de procedencia y orden original de los documentos, los procedimientos de la Gestión Documental, los instrumentos archivísticos que la normatividad señale y la conformación de los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, para la administración de la información derivada de sus funciones públicas, de la administración y uso de los recursos públicos.

ARTICULO 5° – SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Los documentos que se generan durante el desarrollo de la función pública de expedición de licencias urbanísticas, actos administrativos de su competencia y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, se clasificarán en series y subseries documentales, así:

SERIE	SUBSERIE
AUTORIZACIONES URBANISTICAS	Autorizaciones ajuste de cotas de áreas
	Autorizaciones aprobación de planos de propiedad horizontal
	Autorizaciones para el movimiento de tierras
	Autorizaciones de piscinas
	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos
	Autorizaciones de bienes destinados a uso publico o con vocación de uso publico
	Autorizaciones de revision independiente de los diseños estructurales
CONCEPTOS URBANISTICOS	Conceptos de norma urbanistica
	Conceptos de uso de suelos
INFORMES	Informes a entes de control
LEGALILZACIONES URBANISTICAS	
LICENCIAS URBANISTICAS	
RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	

ARTÍCULO 6° – CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Los expedientes estarán conformados por los tipos documentales de los expedientes generados en las etapas de radicación de la solicitud, estudio, trámite, expedición y ejecutoria del acto administrativo respectivo de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, corresponderán a los establecidos por el gobierno nacional para tal fin.

ARTÍCULO 7° – ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"

PARÁGRAFO 1- Los documentos que conforman los expedientes se deben ordenar al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizar la foliación y 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"

PARÁGRAFO 2- Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos deberán elaborar inventarios documentales de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". El inventario documental deberá permitir el control y facilitar el acceso a los expedientes, por lo que se podrán adicionar las columnas necesarias al formato FUI, regulado por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", con el fin de mantener actualizada la información del desarrollo y evolución de los mismos.

PARÁGRAFO 3- La organización de archivos de fondos acumulados se deberá efectuar atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación {Jorge Palacios Preciado!, para tal fin.

ARTICULO 8- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Las transferencias de documentos deberán realizarse mediante Inventario Documental, en el desarrollo de los Planes de Transferencias que las partes deberán concertar.

PARÁGRAFO 1- Los expedientes de solicitudes negadas también serán transferidos a la autoridad municipal o distrital competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite.

PARÁGRAFO 2- Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo y permanecerán en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán 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 podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos.

ARTÍCULO 9° – VALORACIÓN DOCUMENTAL. se conservarán de manera permanente los expedientes correspondientes a las series: Licencias Urbanísticas, Reconocimiento de la existencia de edificaciones y Legalizaciones de Actuaciones Urbanísticas; los documentos que corresponden a las otras series documentales deberán ser valoradas por cada entidad en las correspondientes Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”; atendiendo además a criterios de territorialidad, aporte al patrimonio documental de la nación y a la investigación.

ARTICULO 10- CONSULTA Y ACCESO. Los expedientes relativos a las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, podrán ser consultados y reproducir su información por cualquier usuario en la forma y condiciones establecidos en la Constitución Política de Colombia, la ley 594 de 2000. Artículo 27 de la Ley 1712 de 2014, el Código de Comercio, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 Emitido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” Artículos 5 y 6, y la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y las demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 11° – CONTRATACIÓN SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos podrán contratar para documentos de conservación temporal, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo con personas naturales o jurídicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 y 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituya, no obstante solo podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad; de conformidad con lo establecido en lo establecido en la Ley 594 de 2000. Artículo 14. Parágrafo 2.

CAPITULO III DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 12° – CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos deberán implementar medidas que eviten daños, deterioros, pérdidas, obstáculos al acceso de estos documentos y elaborar y aprobar un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que garantice la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las normas que lo adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

CAPITULO IV DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS CURADORES URBANOS

ARTÍCULO 13°- RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DOCUMENTAL POR FALTAS TEMPORALES O LA PERDIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ESTUDIAR, TRAMITAR Y EXPEDIR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS DE COMPETENCIA DEL CURADOR URBANO.

En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Para el caso de los expedientes en trámite, ya sean híbridos o gestionados en soportes tradicionales, es decir todo lo que este conformado el acto administrativo ejecutoriado, el curador urbano saliente deberá entregar debidamente ordenado, foliado, con hoja de control e inventario documental en las unidades de almacenamiento y conservación acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación, a quién se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, describiendo la etapa en la que queda el expediente y los términos.
2. Si cesan sus funciones y no se hubiese designado nuevo curador urbano, éste deberá remitir en las mismas condiciones antes señaladas, los expedientes que estuvieren en curso, de manera inmediata, a la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, la cual podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función.
3. Para los expedientes de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano ya ejecutoriadas que aún no se hayan transferido a la autoridad municipal o distrital competente, cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de archivos debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. De esta entrega se dejará constancia en un acta anexando el inventario de los expedientes objeto de la entrega indicando la fecha y lugar de la misma, así como los demás asuntos relacionados con la función de otorgamiento de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.
4. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, la persona que asuma sus funciones procederá, con la asistencia de un auditor y dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente, a levantar un acta dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos a cargo del curador, y haciendo la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente por la autoridad municipal o distrital competente.

El curador urbano entrante, al tomar posesión o, quien este encargado de sus funciones firmará el acta con asistencia de dos (2) testigos designados por él mismo y en presencia de los servidores públicos que designe la autoridad municipal o distrital competente, dejando constancia sobre el estado en que se encuentran los respectivos archivos.

La verificación física o revisión del estado y contenido de los archivos según el acta de entrega y recepción, se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

CAPÍTULO V
DEL USO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 15°- UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS. se podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos de licencias urbanísticas, legalización de asentamientos humanos, reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones

relacionadas con la expedición de las licencias, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011, artículos 53 al 62; Decreto 1080 de 2015 en el Título II, Capítulo VII, y Acuerdo 06 de 2014 especialmente en lo relacionado con la implementación del Plan de Preservación, el Acuerdo 03 de 2015 sobre la gestión de documentos electrónicos y demás normas que adicionen, complementen, reformen o sustituyan las anteriores.

ARTICULO 16°- EXPEDIENTES HÍBRIDOS. Para gestionar los expedientes híbridos, será necesario elaborar índices electrónicos u hojas de control según se trate de documentos electrónicos o físicos, de acuerdo con lo señalado en los Acuerdos 02 de 2014 y 03 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

PARÁGRAFO: En los procesos de selección de Sistemas de Información o aplicativos para la Gestión de Documentos Electrónicos, las autoridades municipales o distritales competentes establecerán los requisitos de tecnología para que se cumpla lo establecido en los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico de conformidad con el artículo 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 y en el Acuerdo 02 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 17° – PROCESOS DE MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN. Los procesos de migración de información o de cambio de soporte, deben garantizar el acceso y disponibilidad en el tiempo; facilitar la identificación del entorno tecnológico en el cual fueron creados o incorporados al sistema de información, su trazabilidad, autenticidad, conservación y preservación a largo plazo.

Los soportes deben revisarse periódicamente, de acuerdo con un plan de preservación a largo plazo, sea cual fuere la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta a lo largo del tiempo.

PARÁGRAFO: Como mínimo deberán cumplir lo establecido en los procesos de migración de la información, deberán cumplir con lo establecido en: los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999; el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000; la Ley Estatutaria 1581 de 2012; Protección de datos personales Título VI; el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5., Literales f), g), l) y p); los Acuerdos 004 de 2013 y 003 de 2015 expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas que los adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 18°- NEUTRALIDAD E INTEROPERABILIDAD TECNOLÓGICA. La selección de la tecnología para la gestión documental deberá realizarse de conformidad con lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Artículo 19, en concordancia con lo reglamentado en los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo VII Artículos 2.8.2.5.5 y 2.8.2.6.2. y demás normas que lo adicionen, complementen, reformen o sustituyan, previo proceso de valoración documental.

PARÁGRAFO: En aplicación del principio de neutralidad tecnológica, deberán utilizarse estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular. Igualmente deben garantizar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19° . VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,
Expedido en Bogotá a los días del mes de diciembre de 2018.
19 DIC 2018