



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
320.01	ACTAS									
320.01.01	Actas de Comité Permanente de Estratificación Distrital			2	18	X	X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los
	• Convocatoria		X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X	X							
320.01.02	Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento			2	18	X	X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los
	• Convocatoria		X							
	• Acta	X								
	• Anexos	X	X							
320.02	CERTIFICACIONES									
320.02.01	Certificaciones de Alineamiento			2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo
	• Formato de Solicitud de Certificado de Alineamiento	X								
	• Copia de Recibo de Pago	X								
	• Copia de Normatividad	X								
	• Plano de Perfil Vial	X								



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Informe de Mapa en Autocad	X	X								del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos,



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
320.02.02	Certificaciones de Estratificación			2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015
	• Formato de Solicitud de Certificado de Estratificación	X								
	• Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo)	X								
	• Certificado de Estratificación	X								
320.02.03	Certificaciones de Límite de Barrios			2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades
	• Solicitud de Certificado	X								
	• Certificado	X								
320.02.04	Certificaciones de Nomenclaturas			2	3				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo
	• Formato de Solicitud de Certificado de Nomenclatura	X								
	• Solicitud de Carta Catastral al Usuario	X								
	• Informe de Visita Técnica	X								
	• Certificado de Nomenclatura	X								
320.02.05	Certificaciones de Patrimonio Histórico			2	8	X	X			
	• Formato Solicitud para Certificado de Patrimonio Histórico	X								
	• Acta de Visita	X								
	• Informe Técnico	X								



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
320.02.06	Certificaciones de Uso del Suelo <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Certificado de Uso de Suelo • Copia del Recibo de Pago (Anexo) • Certificado de Cámara de Comercio (Anexo) • Certificado de Uso del Suelo Antiguo (Anexo) • Oficio de Negación del Certificado • Resolución de Excepcionalidad • Notificación de Resolución de Excepcionalidad • Condiciones de Funcionamiento en Sistema • Certificado de Uso del Suelo 			2	8		X	X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la
320.03	CONCEPTOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS									
320.03.01	Concepto de Normas Urbanísticas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Concepto • Concepto Técnico 			2	8		X	X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa
320.03.02	Concepto de Zonas de Riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud Certificado de Zona de Amenaza • Oficio Concepto Técnico 			2	3		X	X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La entidad determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La selección cuantitativa se relaciona con la definición de un porcentaje de muestra el cual debe considerar el volumen de producción documental anual; la selección cualitativa



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
	• Concepto sobre Zona de Riesgos	X									<p>se fundamenta en la definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, determinantes para la cultura y la historia de la entidad. El proceso de selección será realizado por el Comité Interno de Archivo, el jefe de la dependencia productora y los interesados.</p> <p>La documentación seleccionada, se debe transferir al Archivo Histórico para su</p>
320.03.03	Conceptos Técnicos de Viabilidad de Proyectos Urbanísticos			2	3		X	X			
	• Proyecto	X									
	• Solicitud de Asesoría y Revisión	X									
	• Concepto Técnico	X									
	• Informe Técnico	X									
	• Oficio de Viabilidad del Proyecto	X									



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
320.05	INFORMES									
320.05.01	Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial			2	18	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Ordenamiento Territorial • Formato de Mapa Conceptual • Matriz de Articulación de Medios y Fine • Avance de Ejecución de Proyectos en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial • Matriz de Indicadores de Seguimiento del POT • Documento de Seguimiento del Plan de Acción desde los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo • Informe de Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial 		X X X X X X X							
320.06	LICENCIAS URBANÍSTICAS									
320.06.01	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público			2	78	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Formato Solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público 	X X								Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de Información sobre Traslado de Proyecto para Revisión Técnica • Acta de Observaciones y Correcciones • Comunicación de Envío de Acta • Concepto Técnico • Acto Administrativo de Licencia Urbanística • Notificación Personal o Edicto 	X								para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias.



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
320.07	PLANES									
320.07.01	Plan de Ordenamiento Territorial			2	18	X	X			<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
	• Documento de Seguimiento y Evaluación de los resultados obtenidos		X							
	• Proyecto de Revisión con los Proyectos de Ajuste		X							
	• Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento	X								
	• Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental	X								
	• Concepto Ambiental	X								
	• Acta del Consejo Territorial de Planeación	X								
	• Anteproyecto del Plan de Ordenamiento Territorial		X							
	• Acuerdo o Decreto de Aprobación	X								
	• Publicación en Gaceta Distrital		X							
320.07.02	Plan Parcial			2	18	X	X			<p>Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el</p>
	• Proyecto de Plan Parcial		X							
	• Solicitud de Aprobación del Proyecto	X								
	• Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental	X								
	• Concepto Ambiental	X								



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

03/05/2018

CODIGO OFICINA :

320

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento • Recomendaciones y Observaciones para Ajuste • Proyecto del Plan Parcial Ajustado • Decreto de Adopción del Plan Parcial • Publicación en Gaceta Distrital 	X								Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____



**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



**RELACIÓN FUNCIONES - SERIES DOCUMENTALES
OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL**

N° FUNCIÓN	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS	NOMBRE DE ASUNTO, SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 0941 DE 2016 ESTRUCTURA ORGANICA			
1	Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito -POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.	Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito POT.	Plan de Ordenamiento Territorial - POT
2		Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Informe de Evaluación y Seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial
3		Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital.	Proyectos Urbanísticos Conceptos Técnicos de Viabilidad Urbanística
4		Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales.	
5		Adelantar acciones para la elaboración de propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias e instrumentos de planificación que regulan el uso y la ocupación del suelo.	Certificaciones de Uso de Suelo Certificaciones de Patrimonio Histórico Certificaciones de Alineamiento Conceptos de Zonas de Riesgos
6		Administrar los procesos de la estratificación socioeconómica de la ciudad.	Actas de Comité de Estratificación Expedientes de Estratificación Certificado de Estratificación
7		Dirigir los procesos de asignación y actualización de la nomenclatura de la ciudad.	Certificados de Nomenclatura
8		Gestionar las licencias de intervención y ocupación de espacio público.	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público

9	Planear y diseñar de actividades y lineamientos del ordenamiento territorial relacionados con la ciudadanía y demás dependencias e instancias de la Administración Central Distrital.	Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las licencias urbanísticas.	LICENCIAS URBANÍSTICAS
10		Coordinar la construcción del sistema de información geográfico Distrital.	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DISTRITAL
11		Coordinar con la Secretaría Distrital de Hacienda el reporte al sistema único de información para acceder a los recursos destinados al sector agua y saneamiento básico.	
12		Direccionar con la Oficina de Hábitat el diseño del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.	Programa de Mejoramiento Integral de Barrios

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SERIE	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
GEDEPRAPOT	REVISION Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	PLANES ACTAS	Plan de Ordenamiento Territorial Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento	Documento de Seguimiento y Evaluación de los resultados obtenidos
					Proyecto de Revisión con los Proyectos de Ajuste
			Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento		
			Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental		
			Concepto Ambiental		
			Acta del Consejo Territorial de Planeación		
			Anteproyecto del Plan de Ordenamiento Territorial		
			Acuerdo de Aprobación		
			Decreto de Aprobación		
			Publicación en Gaceta Distrital		
GEDEPAPP	PROCEDIMIENTO APROBACION PLAN PARCIAL		PLANES	Plan Parcial	Proyecto de Plan Parcial
					Solicitud de Aprobación del Proyecto
					Remisión del Proyecto del Plan a Autoridad Ambiental
					Concepto Ambiental
					Acta del Consejo Consultivo de Ordenamiento
					Recomendaciones y Observaciones para Ajuste
					Proyecto del Plan Parcial Ajustado
					Decreto de Adopción del Plan Parcial
					Publicación en Gaceta Distrital
GEDEPEPOT	PROCEDIMIENTO EVALUACION PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		INFORMES	Informe de Seguimiento y Evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial	Plan de Ordenamiento Territorial
					Formato de Mapa Conceptual
					Matriz de Articulación de Medios y Fines
					Avance de Ejecución de Proyectos en el Programa de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial
					Matriz de Indicadores de Seguimiento del POT
					Documento de Seguimiento del Plan de Acción desde los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo
					Informe de Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial
GEDEPCE	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION		CERTIFICADOS	Certificados de Estratificación	Formato de Solicitud de Certificado de Estratificación
					Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo)
					Formato de Certificado de Estratificación
GEDEPCUS	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE USO DE SUELO			Certificados de Uso del Suelo	Formato de Solicitud de Certificado de Uso de Suelo
					Copia del Recibo de Pago (Anexo)
					Certificado de Cámara de Comercio (Anexo)
					Certificado de Uso del Suelo Antiguo (Anexo)
					Oficio de Negación del Certificado
					Resolución de Excepcionalidad
					Notificación de Resolución de Excepcionalidad
			Condiciones de Funcionamiento en Sistema		
			Certificado de Uso del Suelo		
GEDEPCP	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE PATRIMONIO		Certificados de Patrimonio Histórico	Formato Solicitud para Certificado de Patrimonio Histórico	
				Acta de Visita	
				Informe Técnico	
			Certificados de Nomenclatura	Oficio de Negativa de Certificado	
				Certificado de Patrimonio Histórico	
				Formato de Solicitud de Certificado de Nomenclatura	
GEDEPCN	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE NOMENCLATURA		Certificados de Nomenclatura	Solicitud de Carta Catastral al Usuario	
				Informe de Visita Técnica	
				Certificado de Nomenclatura	
GEDEPCA	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO		Certificados de Alineamiento	Formato de Solicitud de Certificado de Alineamiento	
				Copia de Recibo de Pago	
				Copia de Normatividad	
				Plano de Perfil Vial	
				Informe de Mapa en Autocad	

GEDEPCZA	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE ZONA DE AMENAZA			Formato de Solicitud Certificado de Zona de Amenaza
				Oficio Concepto Técnico
				Concepto sobre Zona de Riesgos
GEDEPAVPU	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y VIABILIZACION DE PROYECTOS URBANISTICOS	CONCEPTOS TÉCNICOS	Concepto de Zonas de Riesgos	Proyecto
			Conceptos Técnicos de Viabilidad de Proyectos Urbanísticos	Solicitud de Asesoría y Revisión
				Concepto Técnico
				Informe Técnico
				Oficio de Viabilidad del Proyecto
GEDEPELIOEP	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE LICENCIA DE INTERVENCION Y OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO	LICENCIAS	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público	Proyecto
				Formato Solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público
				Comunicación de información sobre Traslado de proyecto para Revisión Técnica
				Acta de Observaciones y Correcciones
				Comunicación de Envío de Acta
				Concepto Técnico
				Acto Administrativo de Licencia Urbanística
				Notificación Personal o Edicto
GEDEPRE	PROCEDIMIENTO REVISION DE ESTRATIFICACION	EXPEDIENTES ACTAS	Expedientes de Estratificación Actas de Comité Permanente de Estratificación	Formato de Solicitud de Revisión de Estrato
				Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial (Anexo)
				Fotografías de la fachada de la vivienda (Anexo)
				Fotocopias de las facturas de los servicios públicos (Anexo)
				Formulario de Visita: Estratificación Socioeconómica Cabeceras Municipales Tipo 1
				Formato de Visitas de Revisión de Estrato
				Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato
				Comunicación de Citación para Notificación
				Formato Publicación por Edicto
				Notificación Personal de Resolución
				Recurso de Apelación
				Acta de Comité de Estratificación
				Formato de Visitas de Revisión de Estrato en Segunda Instancia
				Resolución de cambio, confirmación o asignación de Estrato
				Notificación de Resolución