



DEPENDENCIA :				DESPACHO DEL ALCALDE						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :				SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO						Noviembre de 2021	
CÓDIGO OFICINA :				600							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
600.02.	ACTAS										
600.02.11	Actas de Comité de Control Urbano y Espacio Público			2	8	X				Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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".	
	Convocatoria	X									
	Listado de participantes	X									
	Actas	X									
600.16	CERTIFICADOS										
600.16.09	Certificados de Inscripción de Matrícula de Arrendador			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su	
	Solicitud de inscripción de matricula de arrendador	X									

[illegible]

600.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X		
	• Solicitud • Respuesta • Anexos	X	X							Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
600.46	INFORMES									
600.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8				X	La información de esta agrupación, se consolida en el Informe Anual de la Alcaldía, en la Secretaría de Planeación encargada de su consolidación y presentación.
	• Informes Actividades • Informes de seguimiento		X							

600.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
600.48.07	Controles y Registros de Arrendadores			2	3				X	Documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de los arrendadores en el Distrito
	•Registros		X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes
600.48.26	Controles y Registros de Devolución de Elementos Decomisados			2	3				X	
	•Solicitud radicada de Devolución de Elementos Decomisados	X								Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Documento que acredite la propiedad de elementos decomisados	X								
	•Certificación Pedagógica de capacitación	X								
	•Fotocopia de cédula	X								
	•copia del acta de decomiso	X								
	•Anexos	X								
	•Recibo de pago de costos de bodegaje	X								
	•Notificación de acta de devolución	X								
	•Acta de autorización de entrega de elementos decomisados	X								
	•Formato de acta para entregar	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la suscripción del Acta de entrega.
600.48.33	Control y Registros de Inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal	X		2	8	X				Documentos que permiten asegurar el control y trazabilidad, de las personas jurídicas de propiedad horizontal en el Distrito
	•Solicitud de inscripción de personería jurídica	X								Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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
	•Formato de inscripción de personería jurídica	X								
	•Inscripción de administrador	X								
	•Fotocopia del Acta de Asamblea donde se acredita la elección de administración y representante legal del edificio.	X								
	•Certificado de Existencia de persona jurídica	X								
	•Fotocopia de tarjeta profesional de revisor fiscal	X								
	•Fotocopia de escritura pública del reglamento de propiedad horizontal	X								
	•Resolución de inscripción	X								

	• Certificado de Existencia y representación legal de la propiedad horizontal • Resolución de representante legal • Acta de consejo de administración • Acta de consejo de administración (más de 30 aptos.) • Inscripción consejo de administración de edificios	X							Capítulo IX, Artículo 2.0.2.0.1 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". Ley 820 de 2003
600.55	LICENCIAS								
600.55.03	Licencias de Urbanización de Proyectos	X		5	15	X	X		
	• Actas de visita • Licencias de Urbanización de Proyectos • Planes aprobados • Informe técnico • Registro fotográfico								Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que quedó en firme la resolución por la cual se otorgó la licencia, siempre y cuando no haya sido objeto de prórroga o revalidación. Culminado este tiempo serán transferidos a su etapa inactiva en el archivo central del Distrito, para ser conservados por 15 años más. Finalmente, se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, se consideró la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias. Respecto a los expedientes de solicitudes negadas y trámites desistidos el procedimiento a seguir se ejecutará teniendo en cuenta lo siguiente: Acuerdo 009 del 2018 Parágrafo 1. Los expedientes de solicitudes negadas, también serán transferidos al archivo distrital o autoridad 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 central y permanecerán en los archivos de gestión durante 30 días calendarios, contados a partir de la fecha en que queden en firme el acto administrativo en que se declare el

	• Escritura pública • Certificado de Tradición									desistimiento. 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. Para llevar a cabo este proceso, se elaborará el acta de eliminación con su respectivo inventario de documentos a eliminar, como evidencia de la ejecución del procedimiento, teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
600.69	PERMISOS URBANÍSTICOS									
600.69.02	Permisos para Ocupación de Construcción			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	• Copia de las licencias de ocupacion o construcción • Copia legible de planos aprobados en formato original de aprobación • Presupuesto final de obra • Copia de comprobante de pago de declaración de impuesto de delineación urbana • Certificado de supervision tecnica avalado por la firma que realizó la supervisión del proyecto • Solicitud escrita de certificado de permiso de ocupación	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupacion.

600.69.04	Permisos para Preventa de Bienes Inmuebles			2	3				X	
	• Solicitud de permiso • Formulario de permiso para anuncio y promoción de proyecto inmobiliario en preventa • Certificado de registro de proponentes • Certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria • Copia de contrato de encargo fiduciario • Carta de coadyuvancia que soporte negociación • Relación del inmueble • Especificaciones técnicas de la obra • Planos arquitectónicos de la obra • Permiso • Notificación • Permiso preventa -digital	X X X X X X X X X X X X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso de ocupación.

600.69.09	Permisos para Sentar Gravamen Inmobiliario		X	2	3				X	
	• Copia de registro único de proponentes • Acta de órgano directivo autorizando al representante legal para constitución de gravamen • Certificado de tradición y libertad • Modelo de promesa de compra venta • Modelo de minuta de la escritura • Presupuesto financiero de los ingresos e inversión de los recursos • Balance general de estado de resultados - Certificacion de aprobacion de credito expedido por entidad financiera • Prorrogas del crédito por unidad enajenada • Formulario de flujo de caja del proyecto • Relación escrita de cada unidad de vivienda diligenciada en formato oficial • Carta de justificacion financiera para la constitución del gravamen • Avance físico de la obra • Analisis juridico o tecnico • Oficio remisorio al solicitante de solicitud de ajustes (si n cumple) • Permiso (Resolucion) • Notificación • Permiso (digital)	X								Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del permiso Sentar Gravamen Inmobiliario.

600.69.10	Permisos Régimen de Enajenación y Propiedad Horizontal			2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la emisión del Permiso de Régimen de Enajenación y Propiedad Horizontal
	•Solicitud del interesado	X								
	•Formulario correspondiente	X								
	•Anexos solicitados en el formulario	X								
	•Resolución o certificado	X								
	•Base de datos distrital	X								
600.70	PLANES									
600.70.70	Planes Maestros de Espacio Público			2	3	X				La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para hacer uso efectivo del espacio público de forma significativa. Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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".
	•Plan		X							
	•Informes de Avance		X							
600.81	PROYECTOS			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie,

600.81.15	Proyectos Urbanísticos									teniendo en cuenta que, de ser viable el proyecto, será registrado y custodiado por el Banco de Proyectos de Inversión de la administración Distrital, adscrito a la Secretaría de Planeación Distrital; en donde se realizará la transferencia documental correspondiente, con disposición final de conservación total.	
	Proyecto	X									
OFICINA PRODUCTORA : CODIGO OFICINA : OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA 601											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
601.16	CERTIFICADOS										
601.16.14	Certificados de Permisos de Ocupación			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central	
	- Acta de recibo de obra - Informe técnico de inspeccion ocular - Registro fotográfico - Certificado de Permiso de Ocupación	X									
		X									
		X	X								
601.46	INFORMES										
601.46.	Informes de Inspección, Control y Vigilancia sobre Rotura de Vías, Zonas Verdes y Parqueaderos			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.	
	- Requerimientos a empresas de servicios publicos - Reportes de Inspecciones	X									
		X									
601.46.111	Informes de Seguimiento a Construcciones y Obras de la Ciudad			2	18	X				Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos	
	Informes de seguimiento		X								
601.46.119	Informes de Seguimiento a Obras Terminadas y Predios en Abandono			2	18	X				Teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos	
	Informes de seguimiento		X								
601.46.178	Informes Técnicos de Control y Seguimiento a Licencias Urbanísticas			2	8			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.	
	- Acta de visita de inspeccion ocular - Acta de reporte de licencias de las curadurias - Licencias - Planos aprobados - Informe técnico - Registro fotográfico - Solicitud radicada	X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X	X								
		X									

	•Solicitud o asignación de zonas de control urbanístico •Licencias •Escritura pública •Certificado de tradición	X								
601.46.179	Informes Técnicos de Licencias de Reconocimiento de Edificaciones			2	18	X				teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. 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
	•Acta de visita •Informe técnico original para Curaduría Urbana •Registro fotográfico •Copia de Informe técnico para archivo	X	X							
601.57	LICENCIAS URBANÍSTICAS									
601.57.01	Licencias de Construcción			2	13				X	
	•Solicitud de licencia •Formulario Unico Nacional •Copia del documento de identidad •Volante de pago de cargo fijo •Pago de valla •Impresión de valla publicitaria •Actas de observaciones y correcciones •Proyecto ajustado •Pago de impuestos y cargo variable •Anticipo de impuesto de liquidación urbana •Pago de anticipo •Licencia de construcción •Publicación en Prensa •Copia de la publicación	X								Se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, tuvimos en cuenta la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias.
601.57.02	Licencias de Parcelación			2	13				X	
	•Formulario Unico Nacional •Copia del documento de identidad •Certificado de existencia y representación legal (de acuerdo al caso) •Último recibo de pago de impuesto predial •Poder o autorización debidamente otorgado •Plano topográfico del predio indicando reservas, afectaciones y limitaciones urbanísticas •Copia heliográfica del proyecto de parcelación •Copia magnética del proyecto informando la solicitud de la licencia	X	X							Se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, tuvimos en cuenta la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las

601.57.03	Licencias de Subdivisión			2	13				X	Se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación.
	•Formulario Unico Nacional de Solicitud •Certificado de tradicion del predio •Poder o autorizacion debidamente otorgado •Ultimo recibo de pago de impuesto predial •Relacion de direcciones de los predios colindantes al proyecto •Plano de levantamiento topografico • Planos anteriores para reloteo	X X X X X X X	 X X							Para definir el tiempo de retención
601.57.04	Licencias de Urbanización			2	13				X	
	•Copia del certificado de libertad y tradicion del inmueble objeto de la solicitud no suerior a un mes •Formulario Unico Nacional •Copia del documento de identidad - Certificado de existencia y representacion legal (de acuerdo al caso) •Poder o autorizacion debidamente otorgado •Declaracion privada de impuesto predial •Relacion de direcciones de los predios colindantes al proyecto •Plano topografico del predio • Plano el Proyecto urbanistico •Certificacion de la empresa de servicios publicos de la disponibilidad inmediata de los servicios •Si eel predio esta en zonas de amenaza o riesgo adjuntar nuevas solicitudes de licencias •Estudios de amenaza y riesgo alto o medio de origen geotecnico o hidrologico •Estudios con diseños de medidas de mitigacion	X X X X X X X X X X X X X	 X X							Se destinan a conservación permanente, debido a que adquieren valores secundarios útiles para la historia, la investigación y la cultura teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación. Para definir el tiempo de retención de las Licencias Urbanísticas, tuvimos en cuenta la vigencia de las licencias, registradas en el Decreto 1077 de 2017 en el artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las licencias.
601.74	PROCESOS									
601.74.02	Procesos de Cesiones de Áreas Obligatorias			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Actas de visita •Licencias •Planos aprobados •Informe Técnico •Registro Fotográfico •Escritura Pública •Certificado de Tradición	X X X X X X X	 X 							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del

602.15.03	Censos de Vendedores Ambulantes			2	8	X				teniendo en cuenta que la Sub Serie Documental, es fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la
	•Censo digital •Consolidados, reubicados, compensados •Registro (digital) •Cruce de censos		X							
602.69	PERMISOS URBANÍSTICOS									
602.69.01	Permisos para Murales Artísticos			2	0				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del
	•Formato para pendones y pasacalles •Solicitud pendones y pasacalles •Certificado Cámara de Comercio de peronas jurídica •Fotocopia documento de identidad •Fotomontaje del pendon y pasacalle •Permiso (autorizacion)	X								
602.69.03	Permisos para Ocupación Temporal de Espacio Público			2	0				X	
	•Solicitud de permiso para ocupación temporal del espacio público con sillas, minipalcos y palcos en los desfiles de precarnaval y Carnaval •Formato solicitud permiso para eventos •Solicitudes por escrito con firmas de vecinos del lugar •Notificacion •Documento de autorizacion o negacion del espacio publico •Autorizacion del evento por parte del comité •Pago derecho de ocupacion del espacio publico •Solicitudes de permisos para eventos ocasionales de temporada •Acto administraivo de ocupacion temporal •Permiso •Poliza de responsabilidad Civil Extracontractual	X								Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del certificado. Decreto 045 de 2013
602.69.05	Permisos para Publicidad Aérea			2	0				X	
	•Solicitud fisica o virtual radicada •Formato diligenciado •Autorizaciones o restricciones de las autoridades aeronauticas o militares •Respuesta fisica o virtual •Impuesto de publicidad Aérea •Volante de pago •Recibo de pago cancelado	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes,

	•Notificación de permiso •Acto administrativo concediendo el permiso solicitado	X							se acredita con la expedición del certificado. decreto 0274 de 2004
602.69.06	Permisos para Publicidad Exterior Visual			2	0			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Solicitud física o virtual radicada •Formato diligenciado •Respuesta física o virtual •Impuesto de publicidad exterior visual •Volante de pago •Recibo de pago cancelado •Notificación de permiso •Acto administrativo que concede el permiso solicitado	X	X						El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del certificado. Ley 140 de 1994 y acuerdo 006 de 1998
602.69.07	Permisos para Publicidad Móvil			2	0			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Solicitud física o virtual radicada •Formato diligenciado •Fotocopia de tarjeta de propiedad del vehículo •Fotomontaje del vehículo •Poder o autorización (mediante apoderado) •Fotocopia del SOAT •Autorización propietario del vehículo •Respuesta física o virtual •Impuesto de publicidad exterior visual •Volante de pago •Recibo de pago cancelado •Notificación de permiso •Acto administrativo concediendo el permiso solicitado	X	X						El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedición del certificado. Decreto 0352 de 2004
602.69.08	Permisos para Publicidad Política			2	0			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	•Solicitud radicada •Comunicación oficial de respuesta •Registro fotografiado de operativos desmonte de publicidad •Solicitud Devolución Publicidad Política	X							
602.74	PROCESOS								
602.74.29	Procesos por Ocupación Indevida de Espacio Público			2	8			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie,
	•Acta de compromiso •Acta de visita técnica •Informe técnico	X							

•Registro fotografico •Autos •Oficios para recuperacion del espacio •Autos de averiguacion preliminar •Pliego de cargos •Avisos de comunicaci3n •Resolucion sancion demolicion •Notificacion de resolucion •Resolucion sancion (personal o pagina web) •Acta in situ de la actuacion administrativa, demolicion - recuperacion	X	X							teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservaci3n. La documentaci3n ser3 sometida al proceso de eliminaci3n documental de acuerdo con el protocolo definido por el 3rea de archivo central. El cierre o etapa de finalizaci3n de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con la expedici3n del certificado. Ley 810 de 2013
CONVENCIONES									
Conservaci3n Total	CT		FIRMA RESPONSABLE:		MARGARITA MONSALVE S.				
Eliminaci3n	E								
Microfilmaci3n	M		FECHA:		_____				
Selecci3n	S								
Electr3nico	E								
F3sico	F								