

**CIRCULAR 062 DE 2015  
(Abril 02)**

**En ejercicio de la facultades constitucionales y legales conferidas por el artículo 315 numeral 1 de la Constitución Política, el artículo 76 del Decreto 1469 de 2010, el artículo 29, numeral 6 Ley 1551 de 2012 y,**

En aras de responder a los principios que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos del debido proceso, transparencia, eficacia y eficiencia, y a la norma establecida para el manejo, archivo y custodia de las licencias urbanísticas y sus modificaciones, de acuerdo a lo establecido en el:

**Artículo 46, del Decreto Nacional 1469 de 2010. Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada. 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.**

*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.*

Así como en los **artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 28** del mismo Decreto, en los cuales se dictan las disposiciones generales y los requisitos específicos para el estudio y trámite para cada tipología de licencia urbanística y actos de reconocimientos de construcciones existentes.

Y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 42 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Las Curadurías Urbanas al momento organizar y enviar la información al Departamento Administrativo de Planeación, deberán tener en cuenta lo siguiente:

**1. Presentación y contenido del expediente:**

- 1.1. **Los expedientes deberán ser ordenados, según documentos aplicables a cada tipología de licencia urbanística y/o reconocimiento de**

construcciones existentes y según documentación adicional requerida para cada caso particular.

- El expediente deberá organizarse desde el momento en que el usuario aporte los documentos a la Curaduría, cumpliendo estrictamente el siguiente orden:

1	Resolución aprobación
2	Resolución aclaratoria
3	Certificado de nomenclatura
4	Radicado de solicitud
5	Formato de revisión y categorización
6	Formulario único nacional
7	Cédula
8	Certificado de existencia y Representación Legal
9	Certificado de libertad y tradición
10	Reglamento de Propiedad Horizontal
11	Autorización de administración de la propiedad horizontal
12	Poder o autorización debidamente otorgado
13	Impuesto predial
14	Licencias y planos anteriores
15	Anexo resumen de revisión estructural
16	Peritaje estructural
17	Notificación a vecinos
18	Publicación en prensa
19	Foto de la valla
20	Acta de observaciones y correcciones
21	Ampliación de plazo o(prórroga)
22	Matrículas de los profesionales responsables
23	Ficha catastral
24	Copia de factura de servicios públicos
25	Disponibilidad inmediata de servicios públicos
26	Concepto de incorporación de plano topográfico y diseño vial, estudios de movilidad y/o accesibilidad
27	Conceptos de otras entidades
28	Otros documentos que hagan parte en el estudio
29	Acta de viabilidad

30	Recibo de pago de expensas
31	Recibos de pago impuestos y nomenclatura
32	Recursos, derechos de petición.
33	Estudios geotécnicos y de suelos
34	Memoria de cálculos estructurales
35	Estudios amenaza y riesgo
36	Planos diseño arquitectónico
37	Planos levantamiento arquitectónico
38	Anteproyecto Ministerio de Cultura
39	Planos urbanísticos
40	Plano proyecto de parcelación o subdivisión
41	Plano topográfico del predio
42	Planos estructurales
43	Diseños no estructurales

1.2. El expediente enviado deberá contener, una portada en la que se relaciona la siguiente información:

N° RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	TIPOLOGÍA DE LICENCIA Y/ O ACTO DE RECONOCIMIENTO	N° DE RESOLUCIÓN	FECHA DE ENVÍO

UNIDAD DOCUMENTAL	DOCUMENTACIÓN REMITIDA	CANTIDAD DE HOJAS DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL.

Es importante resaltar, que el orden en la presentación del expediente se debe cumplir de acuerdo a los documentos requeridos para cada tipología de licencia.

## 2. Recibo de los expedientes en la administración municipal:

2.1. El recibo de los expedientes expedidos por las Curadurías Urbanas remitidos a la Administración Municipal, al Departamento Administrativo de Planeación Municipal en cumplimiento de la Ley; se realizará conforme al siguiente horario:

CURADURIA	DIA	HORA
Curaduría Primera	Martes	8:00 a 10:00 a.m.
Curaduría Segunda	Miércoles	8:00 a 10:00 a.m.
Curaduría Tercera:	Jueves	8:00 a 10:00 a.m.
Curaduría Cuarta:	Viernes	8:00 a 10:00 a.m.

Cuando el día de recibo sea en un festivo se entregará en el día hábil siguiente.

- 1.1. Además de las Resoluciones de aprobación, las Curadurías Urbanas deberán enviar copia de todas las Resoluciones de los trámites desistidos y negados.
- 1.2. Los expedientes deben ser enviados a la Unidad Administrativa del Departamento Administrativo de Planeación debidamente perforados en tamaño oficio, foliados y legajados con gancho plástico.
- 1.3. Los Actos Administrativos expedidos por el Curador deberá ser firmados con tinta color negro indeleble, sin enmendadura ni tachones. No se deberá utilizar esferos de tinta húmeda.
- 1.4. Los trámites recibidos se revisarán por el equipo de la Unidad Administrativa del Departamento Administrativo de Planeación, para constatar la totalidad, organización, legibilidad y limpieza del expediente.
- 1.5. El no envío de todo los documentos de acuerdo con las instrucciones impartidas en la presente circular o inconsistencias de fondo que se detecten durante la revisión, serán causal de análisis por parte del equipo de Curadurías y se emitirá el requerimiento respectivo al Curador para que subsane la inconsistencia y/o complete la documentación faltante, dicho requerimiento deberá responderse dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la misma.

Atentamente,



**JORGE PÉREZ JARAMILLO**  
Director  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**