



**Curaduría
Urbana No.2
YUMBO**

**PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**ARQ.
OSCAR
ARIEL
SUÁREZ
CACUA**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES.....	3
2.1 Política institucional.....	3
2.2 Organigrama.....	3
2.3 Objetivos.....	4
2.3.2 Objetivo general.....	4
2.3.3 Objetivos específicos.....	4
2.4 Referencias normativas de construcción y archivística en Colombia.....	5
2.5 Conceptos.....	6
2.5.1 Conceptos generales de archivo y gestión.....	6
3. PROCESOS DE GESTIÓN.....	17
3.1 Diagrama general de procesos: licencias y otras actuaciones.....	17
3.2 Diagramas de procesos específicos.....	19
3.2.1 Radicación.....	19
3.2.2 comunicación a vecinos.....	21
3.2.3 Revisión de proyectos.....	22
3.2.4 Resolución.....	23
3.2.5 Expedición de licencias.....	24
3.2.6 informes periódicos.....	25
3.3 Concepto de norma urbana.....	25
3.5 Uso de suelos.....	28
3.6 Resolución de desistimiento.....	29
3.7 Resolución de negación.....	29
3.8 Correspondencia comunicaciones oficiales recibidas PQRSD.....	29
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
4.1 Producción documental.....	30
4.1.1 Soportes.....	30
4.1.2 Dependencias y documentos.....	30
4.1.2.1 Recepción (ventanilla única).....	30
4.1.2.2 Área administrativa.....	30



4.1.2.3 Área de jurídica.....	31
4.1.2.4 Área arquitectura e ingeniería.....	31
4.2 Recepción de documentos.....	31
4.2.1 Licencias urbanísticas y otras actuaciones.....	31
4.2.2 Concepto de norma urbana.....	34
4.3 Distribución y trámite de documentos.....	34
4.4 Organización de los documentos.....	36
4.4.3 Tablas de retención documental.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3 Archivo central.....	39
4.5 Consultas.....	41
4.6 Conservación y técnicas archivísticas.....	42
4.6.1 Medidas de prevención en el archivo central.....	44
4.6.2 Almacenamiento.....	44
4.6.3 Protección del personal.....	44
4.7 Disposición final de los documentos.....	44
4.7.1 Conservación total.....	44
4.7.2 Eliminación de documentos.....	45
4.7.3 Selección documental.....	45
4.7.4 Digitalización.....	45
4.8 Diagnostico general.....	48
BIBLIOGRAFÍA.....	48

1. INTRODUCCIÓN.

La curaduría urbana número 2 de Yumbo Valle del Cauca con la intención de mejorar y establecer una normatividad archivística para la entidad, elabora el Plan de Gestión Documental, herramienta de gestión administrativa que establece los criterios de control y vigilancia de la información que produce y recibe, en cada una de sus fases y dependencias, no solo es una mera herramienta operativa, también ayuda a encontrar debilidades y ventajas en otras áreas como la atención y agilidad en el trámite e incluso las lecturas de documentos permiten arrojar mejoras en el ámbito profesional de otras áreas. Por otra parte, se sigue la iniciativa de representarnos como una entidad transparente, con la puesta en marcha de un ejercicio administrativo que regula y mejora los procesos de gestión, documentales, atención y calidad.

Página | 3

El presente texto hace un aporte de las generalidades institucionales a tener en cuenta como las políticas administrativas y el organigrama empresarial, se esboza la normatividad vigente en cuanto a los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y de urbanización y construcción en Colombia por las distintas entidades públicas como el Ministerio de Vivienda, además hace una representación de los procesos de gestión administrativos y la dinámica de la documentación dependiendo del tipo de trámite que se siga, finalmente desarrolla el plan de gestión documental paso a paso según los lineamientos exigidos con la representación de respectivos formularios y tablas correspondientes

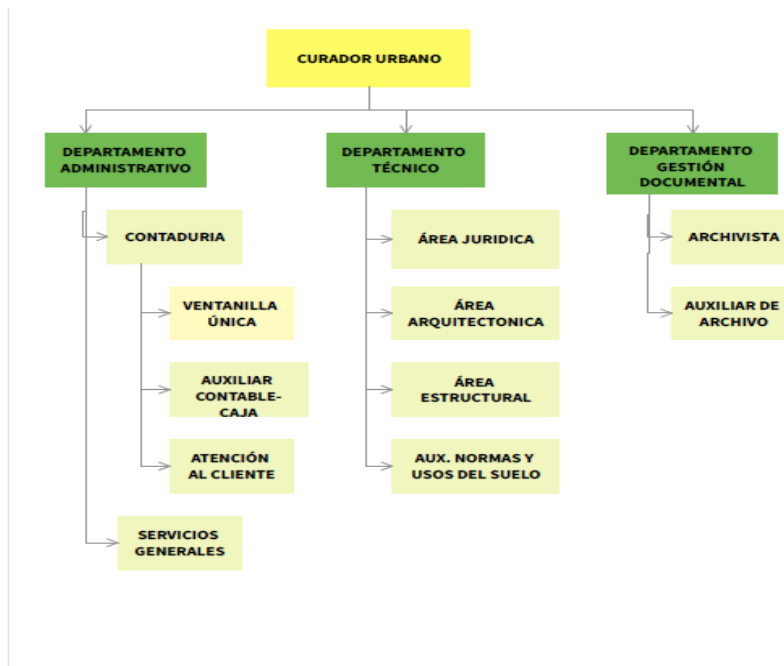
La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

2. GENERALIDADES.

2.1 Política institucional.

La curaduría N2 de Yumbo propone un equipo de trabajo interdisciplinario generador de confianza, que privilegia la transparencia, buen trato y satisfacción de los usuarios. Garantiza servicios eficientes y respeto por los ciudadanos, por medio del rápido proceso en los trámites para elaborar licencias urbanísticas y de construcción y otras actuaciones, con el apoyo de herramientas tecnológicas y administrativas que permite estar en constante comunicación con la comunidad, en este sentido dar una discusión sobre soluciones que consientan un camino a la eficiencia y al compromiso de contribuir con el ordenamiento y desarrollo urbanístico de la región, afirmados en la normatividad vigente y aplicando los mayores estándares de calidad humana y profesional.

2.2 Organigrama.



2.3 Objetivos.

2.3.2 Objetivo general.

- ❖ Elaborar un programa de gestión documental para la curaduría urbana N2 de Yumbo que cumpla con la normatividad archivística del Archivo General de la Nación y que refleje el estado y procesos que tiendan al mejoramiento del control y transparencia de la información.

2.3.3 Objetivos específicos.

- ❖ Establecer y exponer la información institucional y la normatividad vigente.
- ❖ Elaborar mapa de procesos de la curaduría urbana N2 de Yumbo que refleje la dinámica administrativa y documental.
- ❖ Establecer y controlar los procesos que se desarrollan en la gestión documental, para garantizar la eficiencia de la gestión y conservación documental.
- ❖ Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.

- ❖ Definir los procesos de conservación y almacenamiento de la información, con el objeto de manejar la confidencialidad.
- ❖ Elaborar un diagnóstico simple sobre medidas de mejora.

2.4 Referencias normativas de construcción y archivística en Colombia.

- ❖ Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 82. Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Las entidades públicas participarán en la plusvalía que genere su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.
- ❖ Ley 388 de 1997 por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones, Capítulo III Planes de ordenamiento territorial; Capítulo XI de Licencias y sanciones urbanísticas.
- ❖ Ley 527 de 1999 por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 675 de 2001 Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal artículo 73. Reformas arquitectónicas y estéticas. La adopción o reforma de los cánones arquitectónicos y estéticos originales en las fachadas, zonas exteriores y de uso común, de las Unidades Inmobiliarias Cerradas será decidida por la respectiva Asamblea de copropietarios y posteriormente se someterá a la aprobación de autoridad competente. Artículo 75. Licencias para reformas, normas arquitectónicas y ampliaciones. Las reformas de las fachadas y áreas comunes, así como las ampliaciones, dentro de los cánones vigentes, requerirán la autorización de la Junta de Copropietarios. En todo caso será necesaria la licencia correspondiente de la autoridad municipal competente.
- ❖ Ley 810 de 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 Artículo 9°. El artículo 101 de la Ley 388 de 1997 quedará así Artículo 101. Curadores urbanos. El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanismo, construcción o demolición, y para el loteo o subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de parcelación, urbanización, edificación, demolición o de loteo o subdivisión de predios, en las zonas o áreas del municipio o distrito que la administración municipal o distrital le haya determinado como de su jurisdicción.
- ❖ Ley 902 de 2004 Por la cual se adicionan algunos artículos de la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 de la Ley 388 de 1997 quedará así: Normas urbanísticas. Las normas urbanísticas regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos.
- ❖ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional

- ❖ 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.
- ❖ Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- ❖ Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura
- ❖ Decreto 2218 de 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
- ❖ Decreto 1197 de 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.
- ❖ Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000.
- ❖ Resolución N 0463 de 2017, “por medio de la cual se adopta el Formulario Único Nacional para la solicitud de las licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos”

2.5 Conceptos.

2.5.1 Conceptos generales de archivo y gestión.

Estas definiciones son las establecidas por el Archivo General de la Nación, por medio de acuerdos y decretos, en especial el 594 de 2000 ley general de archivos. es la entidad garante del funcionamiento y reglamentación de los archivos en Colombia, haciendo énfasis en el nuevo acuerdo 009 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos” en el cual además de hacer algunas aclaraciones específicas que atañen a la organización de documentos en las curadurías urbanas del territorio nacional, hace hincapié en acogerse en las normatividad establecida por el AGN, para la organización de archivos, así las definiciones sirven de soporte técnico para cumplir y reconocer el trabajo documental.

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.
- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el



momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia: Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.
- Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.
- Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.



- Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



- Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".
- Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio: Hoja.
- Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.
- Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.
- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.



- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.
- Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.



- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Definiciones: Principios del proceso de gestión documental
- Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

2.5.1.1 Etapas de la gestión de los documentos.

- Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.
- Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- Definiciones: Procesos de la gestión documental
- Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Planeación: (Procesos de la gestión documental): Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

2.5.1.2 Características de los sistemas de gestión documental.

- Adición de contenidos: El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencia e integridad de los documentos.
- Conformidad: Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- Diseño y funcionamiento: La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- Gestión Distribuida: Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- Interoperabilidad: Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad

- tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- Metadescripción: Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
 - Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible
 - Seguridad: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

2.5.1.3 Transferencias Secundarias

- Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
- Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación.
- Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).
- Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

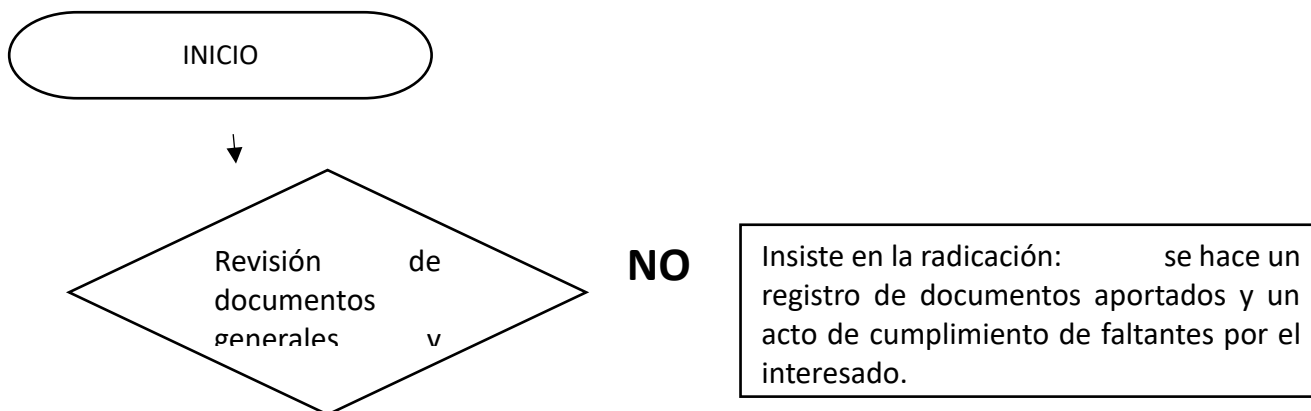
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

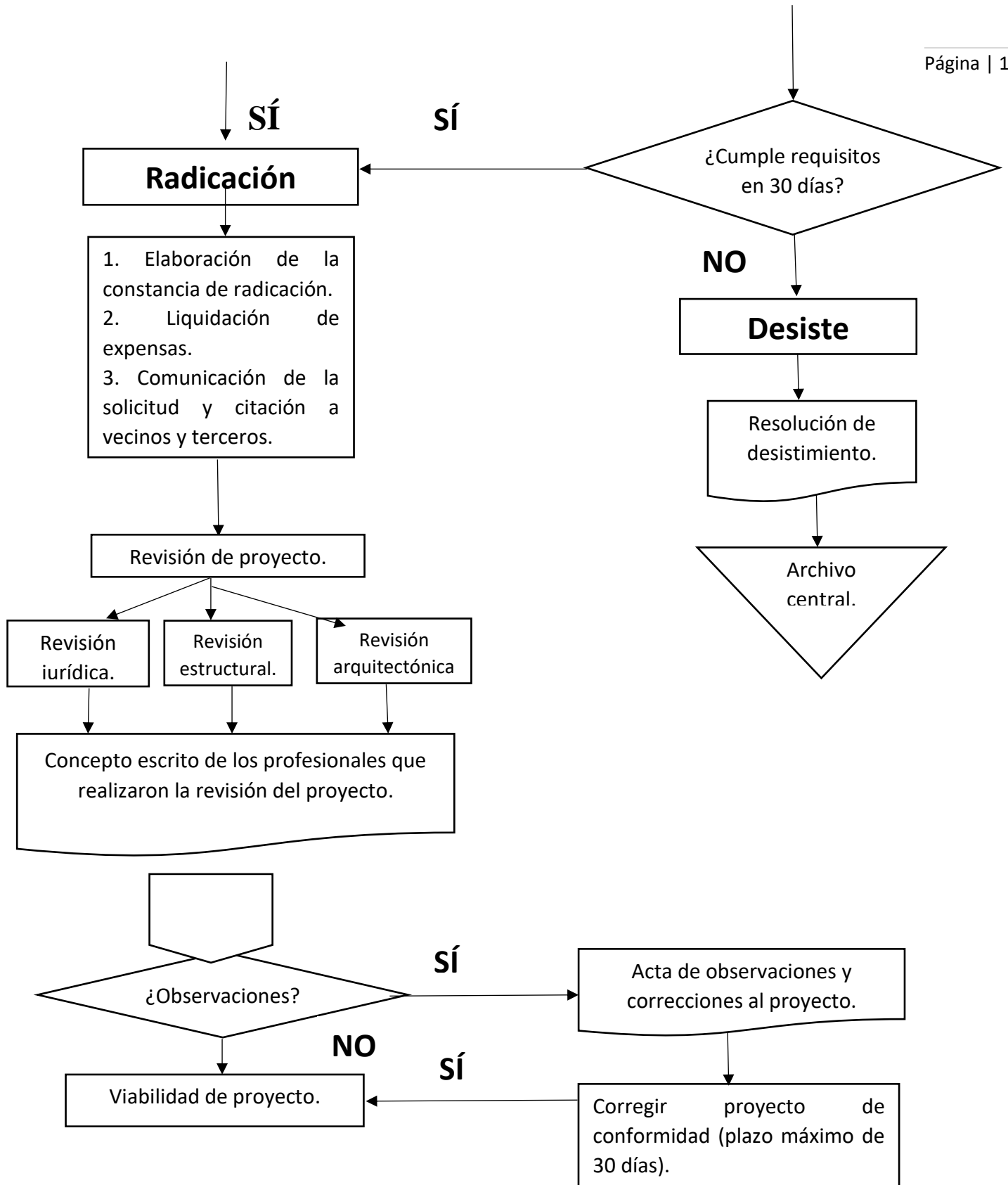
2.5.1.4 Proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

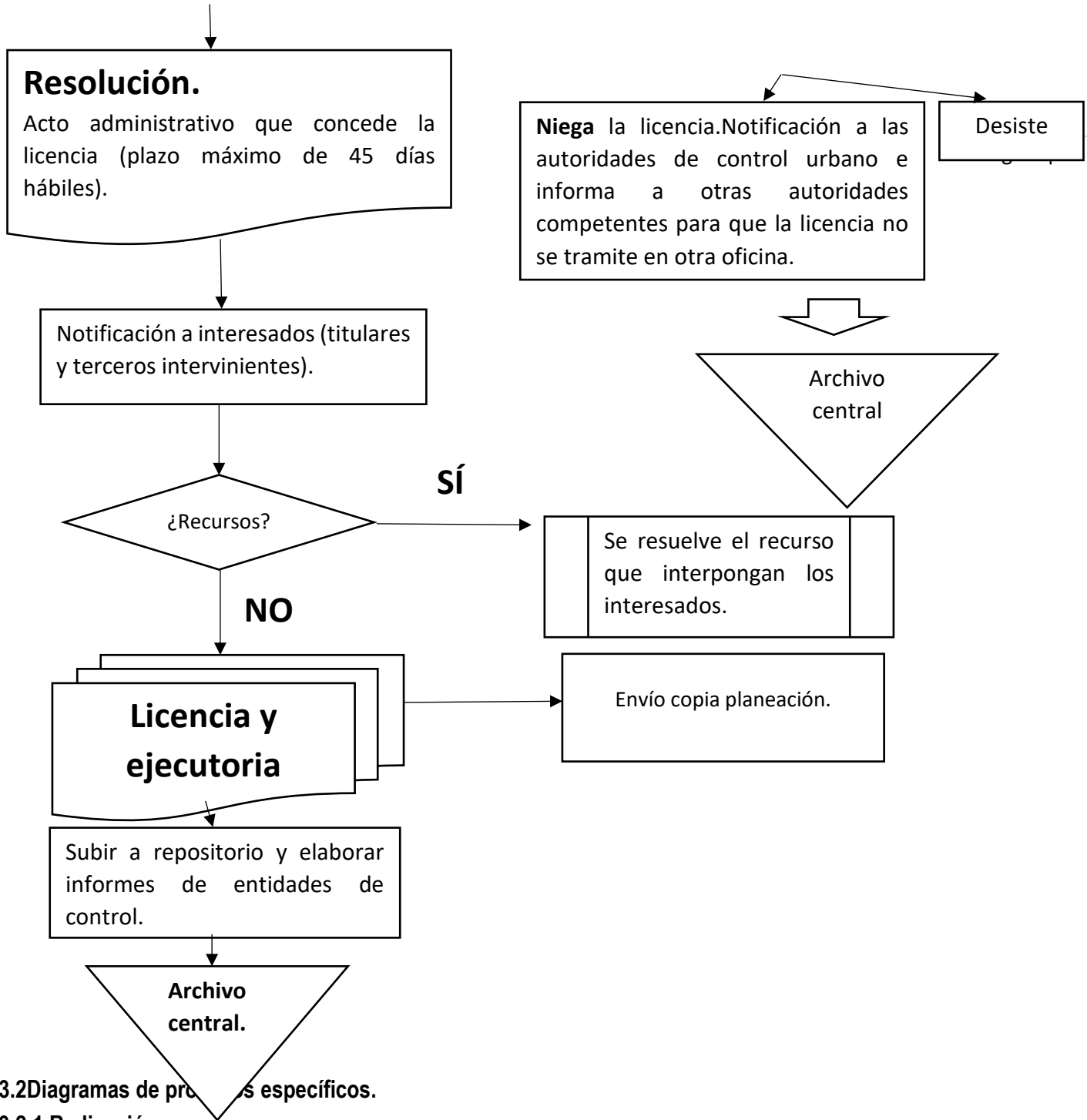
- **Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Depuración de archivos:** operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.
- **Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.
- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición fina

3. PROCESOS DE GESTIÓN.

3.1 Diagrama general de procesos: licencias y otras actuaciones.

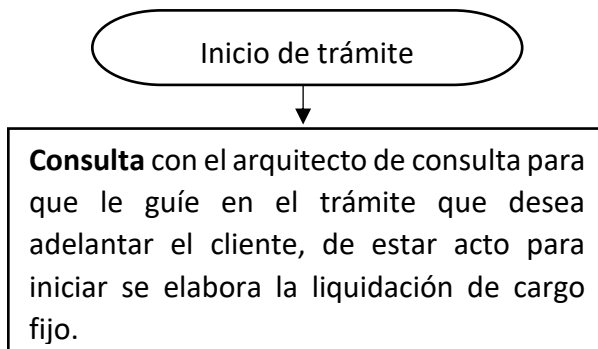


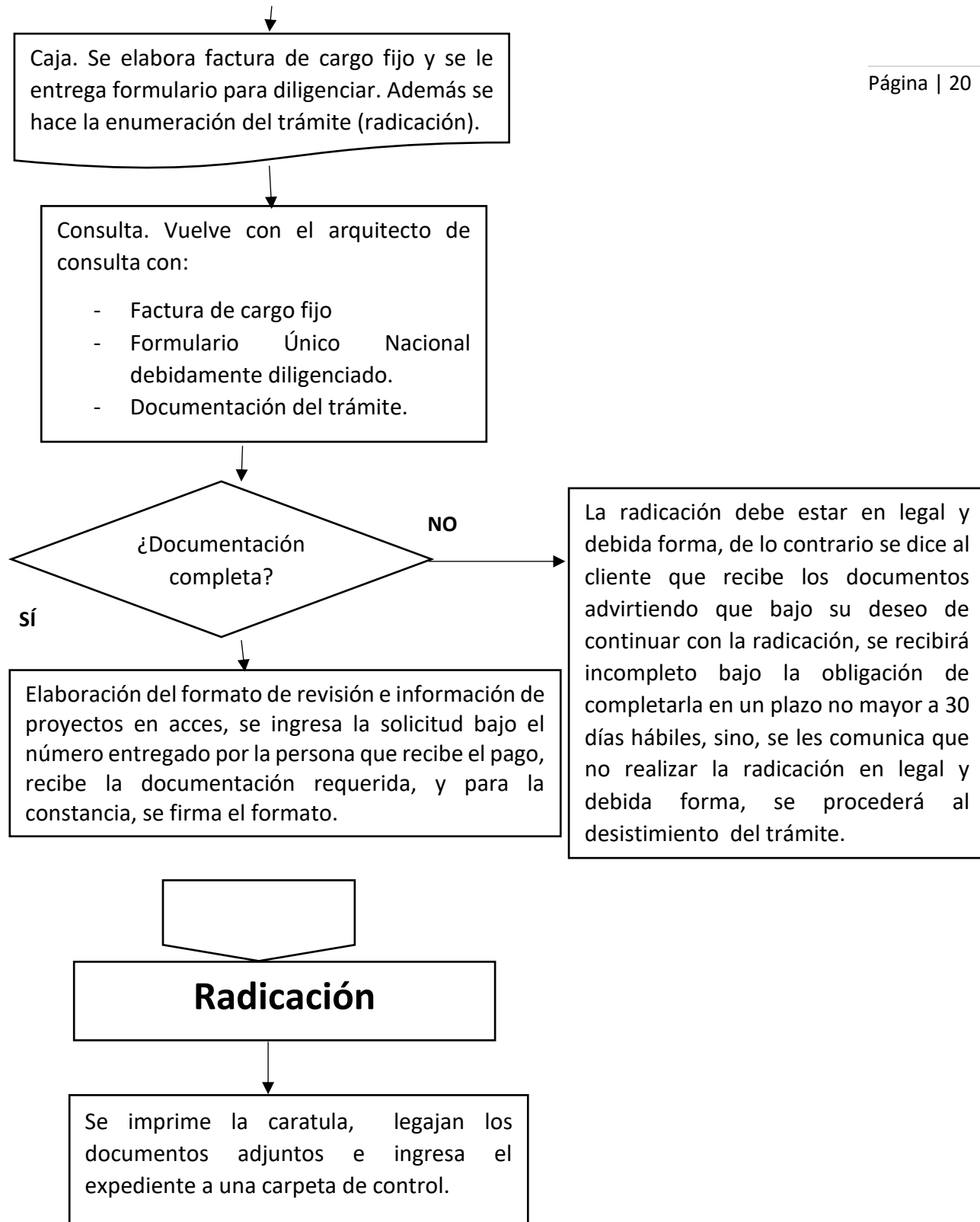


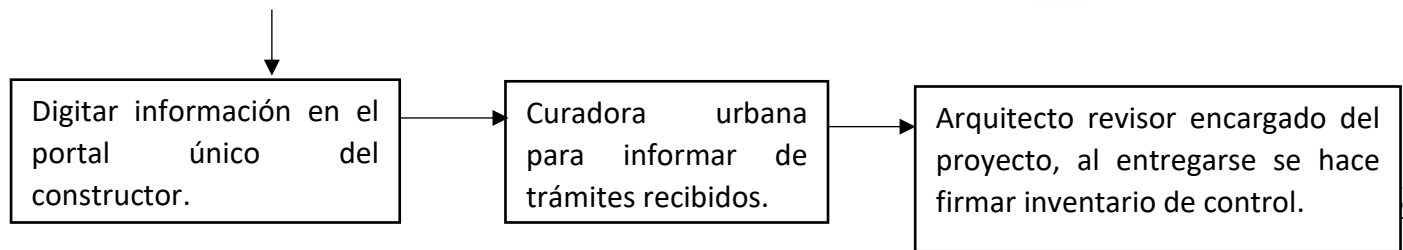


3.2 Diagramas de procesos específicos.

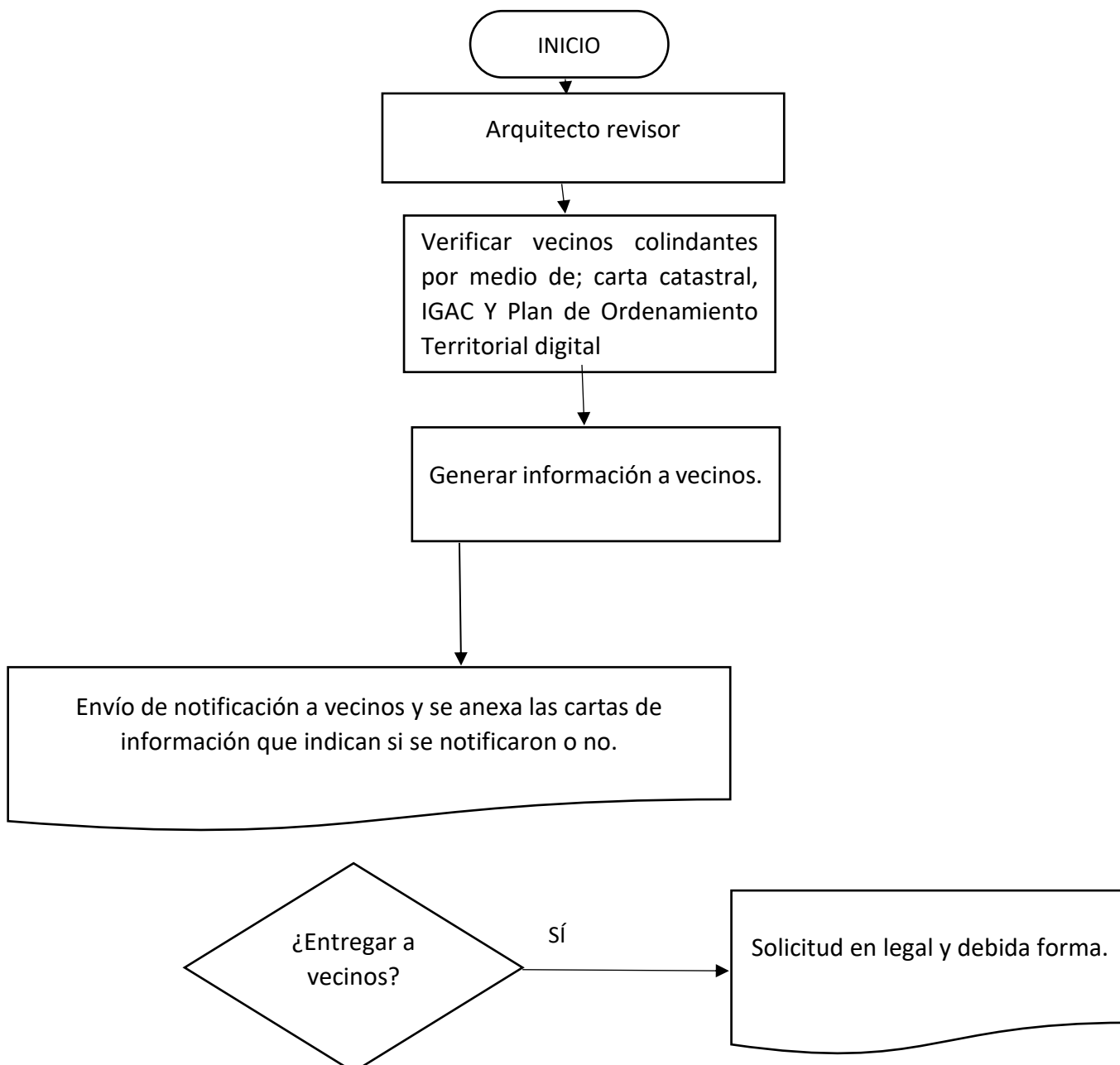
3.2.1 Radicación.

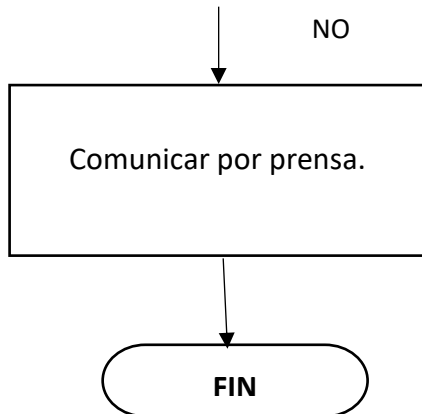




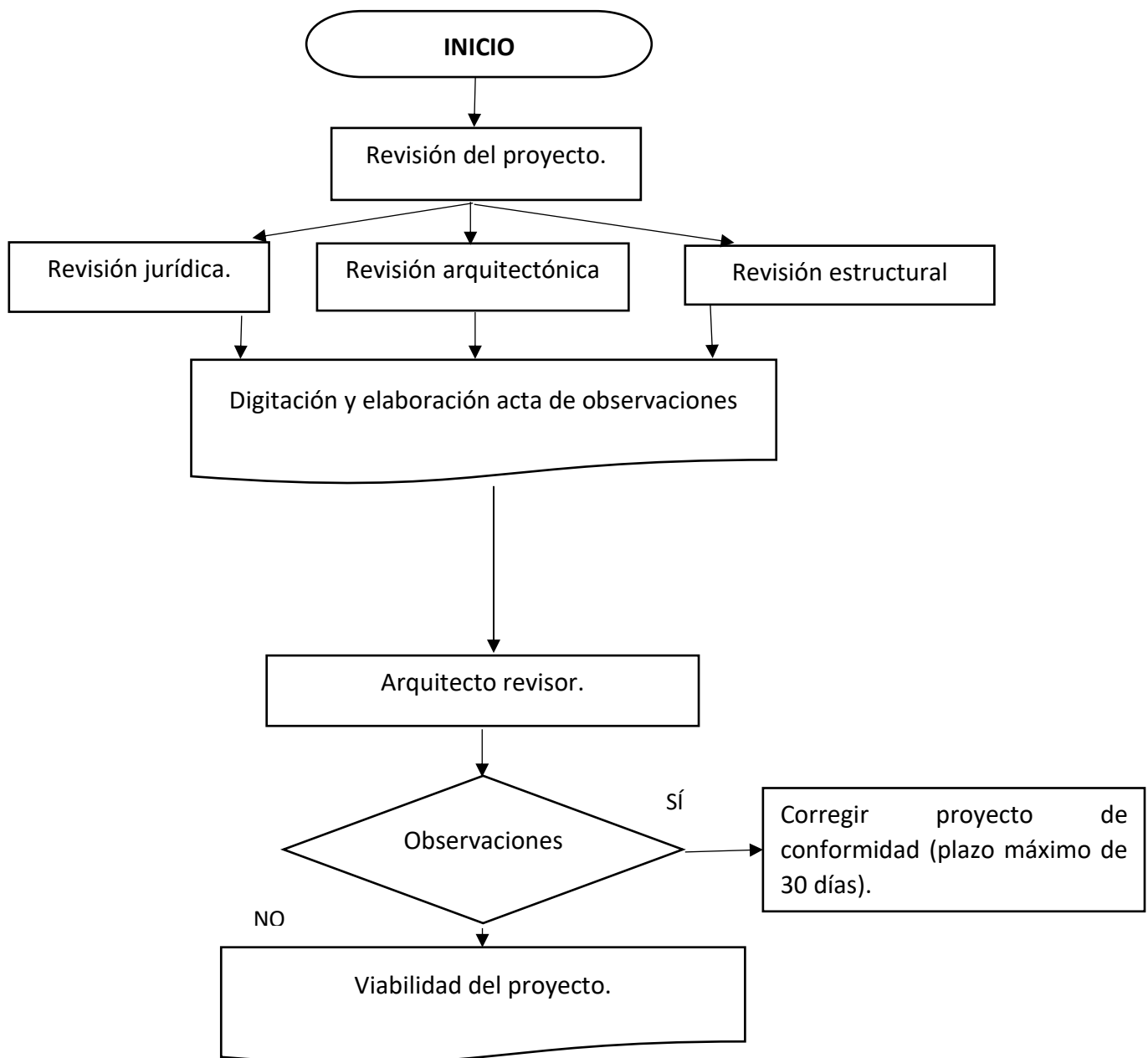


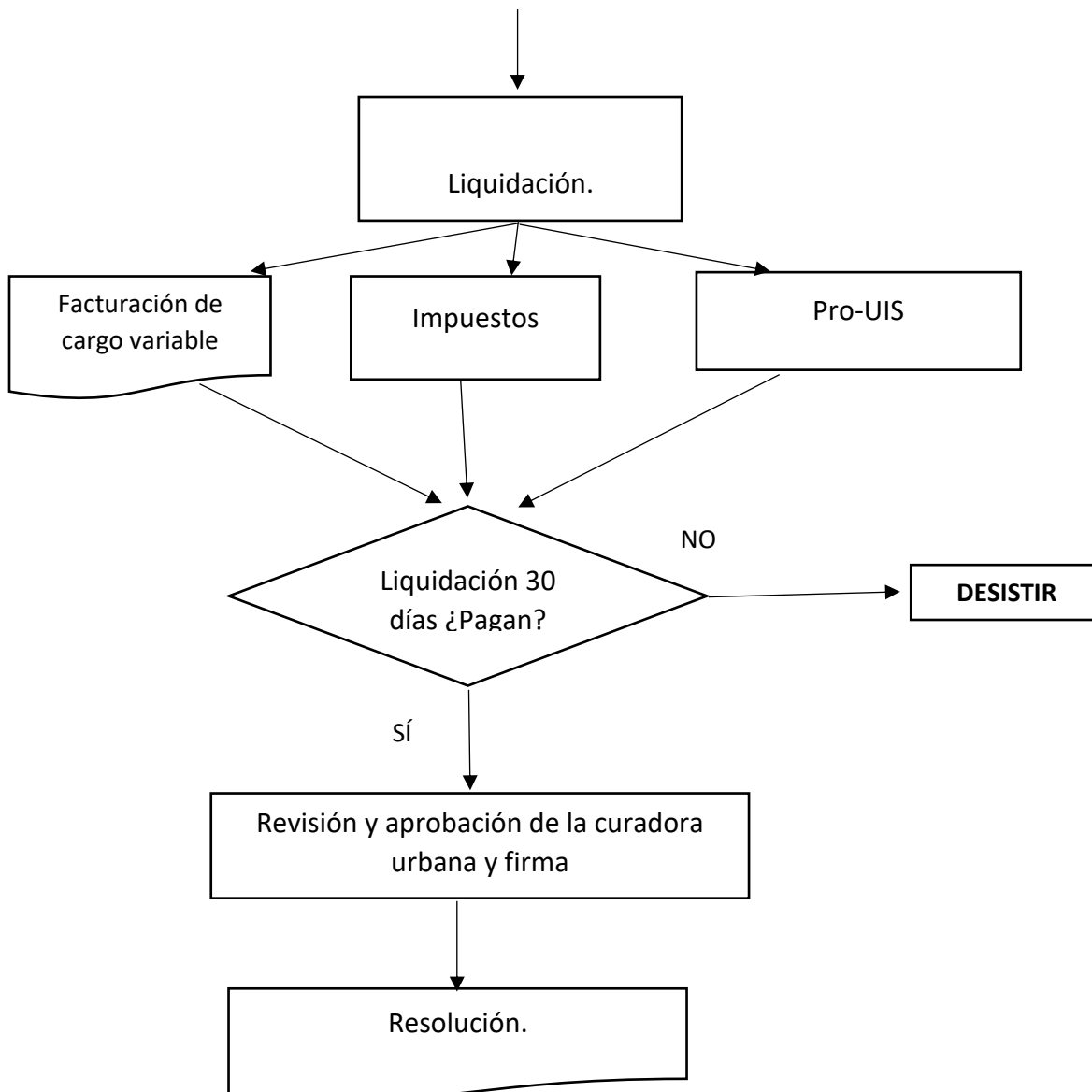
3.2.2 comunicación a vecinos.



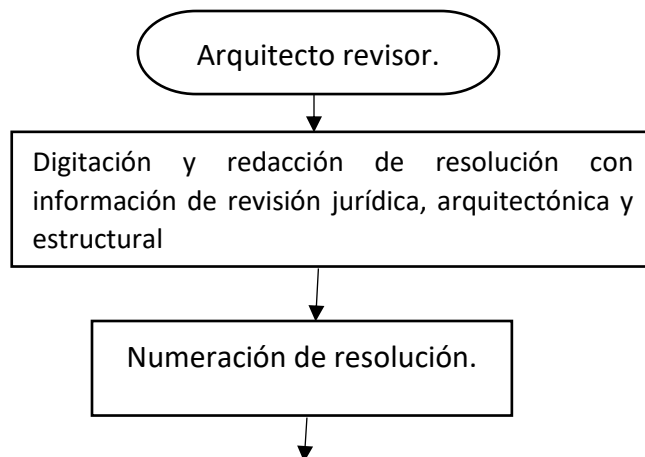


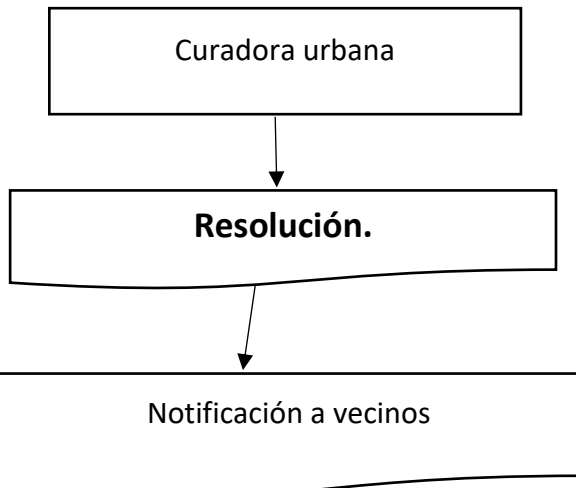
3.2.3 Revisión de proyectos.



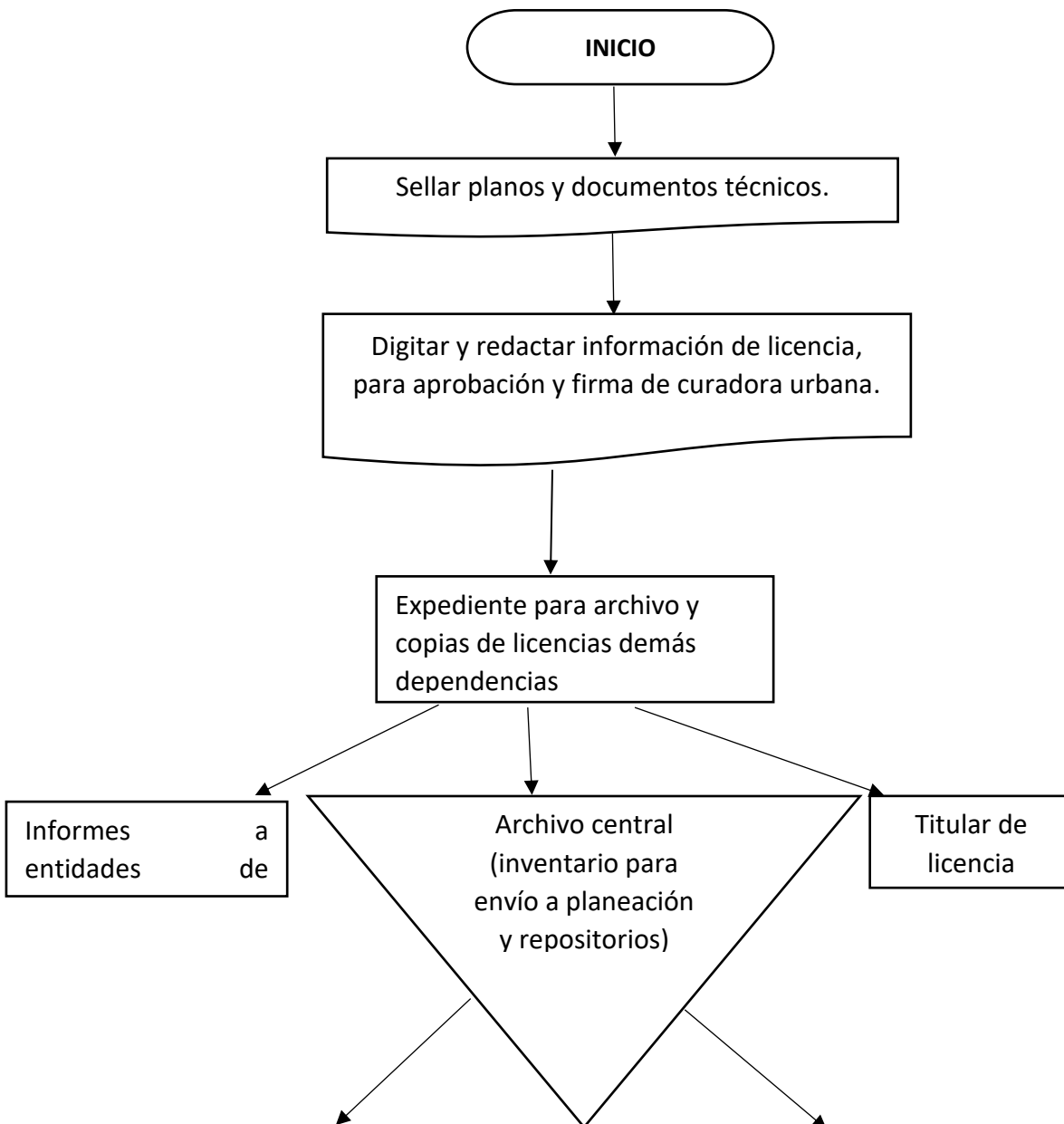


3.2.4 Resolución.





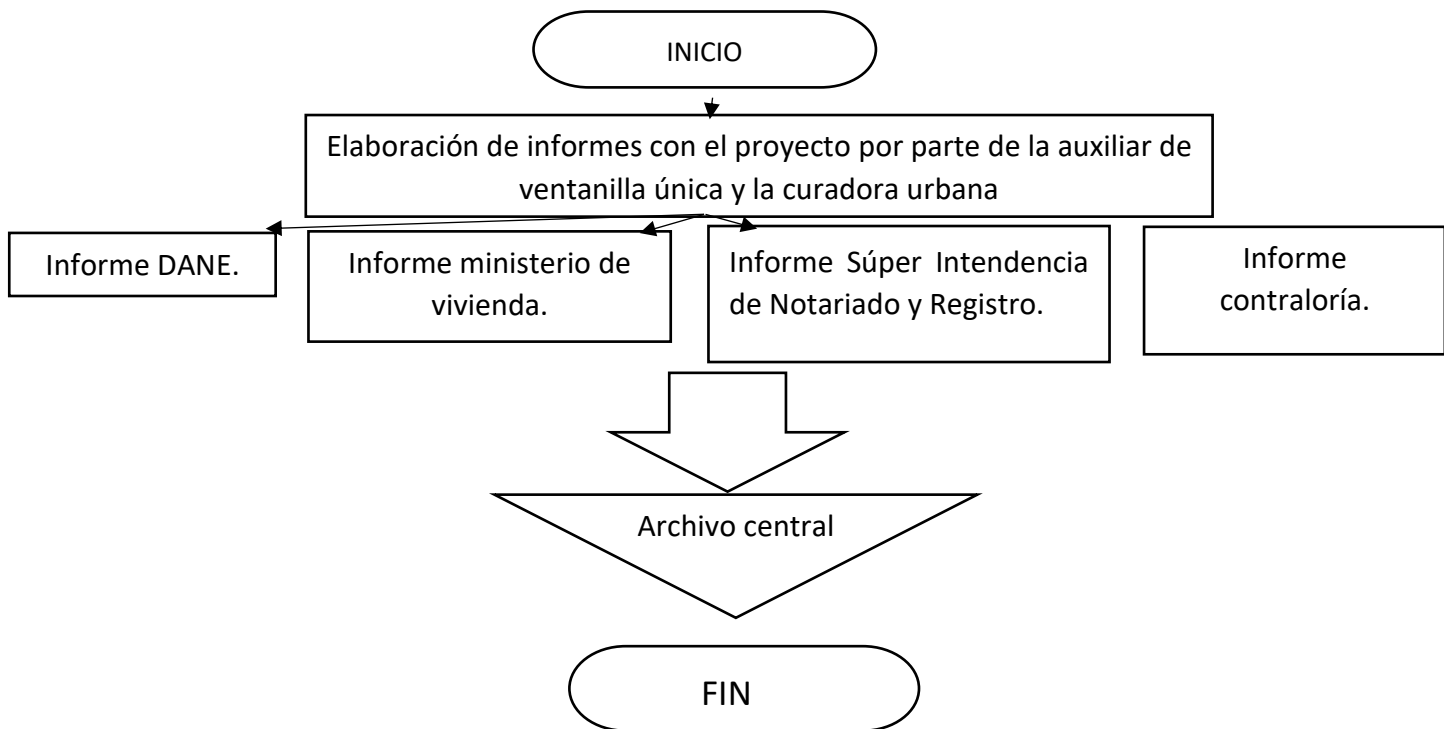
3.2.5 Expedición de licencias.



Planeación
municipal

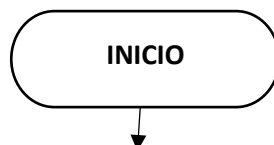
Copia de licencia
para subir a
repositorios

3.2.6 informes periódicos.

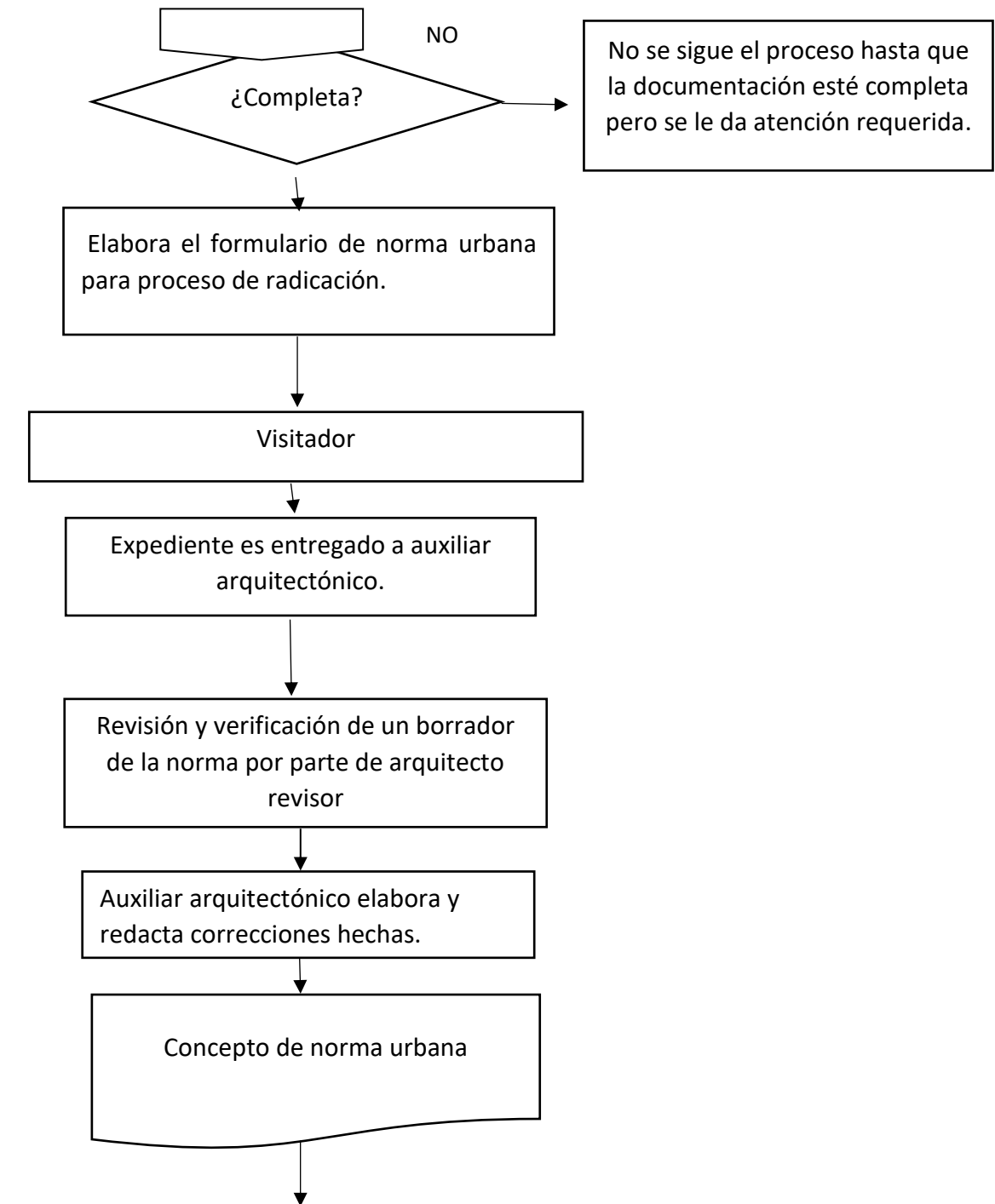


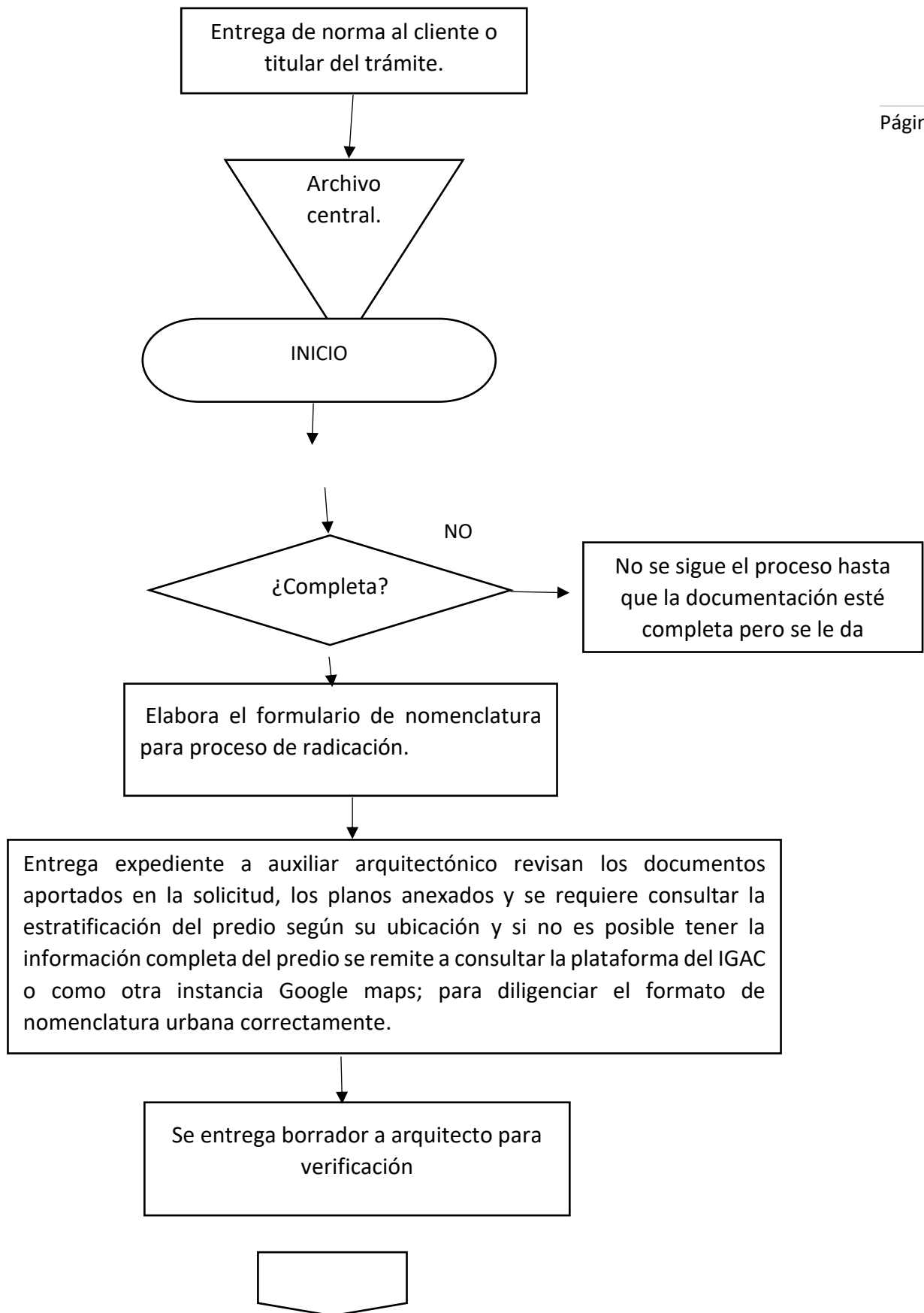
3.3 Concepto de norma urbana.

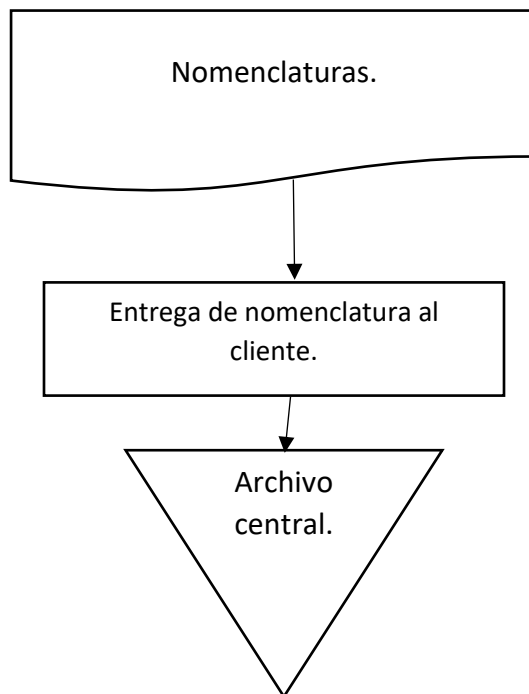
La norma urbana tiene un término de expedición de 6 días hábiles, por esto al recibirla por parte del visitador que es el primer paso del procedimiento, los encargados de realizar el formato tienen uno o dos días para entregársela a los arquitectos revisores, estos pueden demorarse con la norma máximo un día para poder dar continuidad a los pasos.



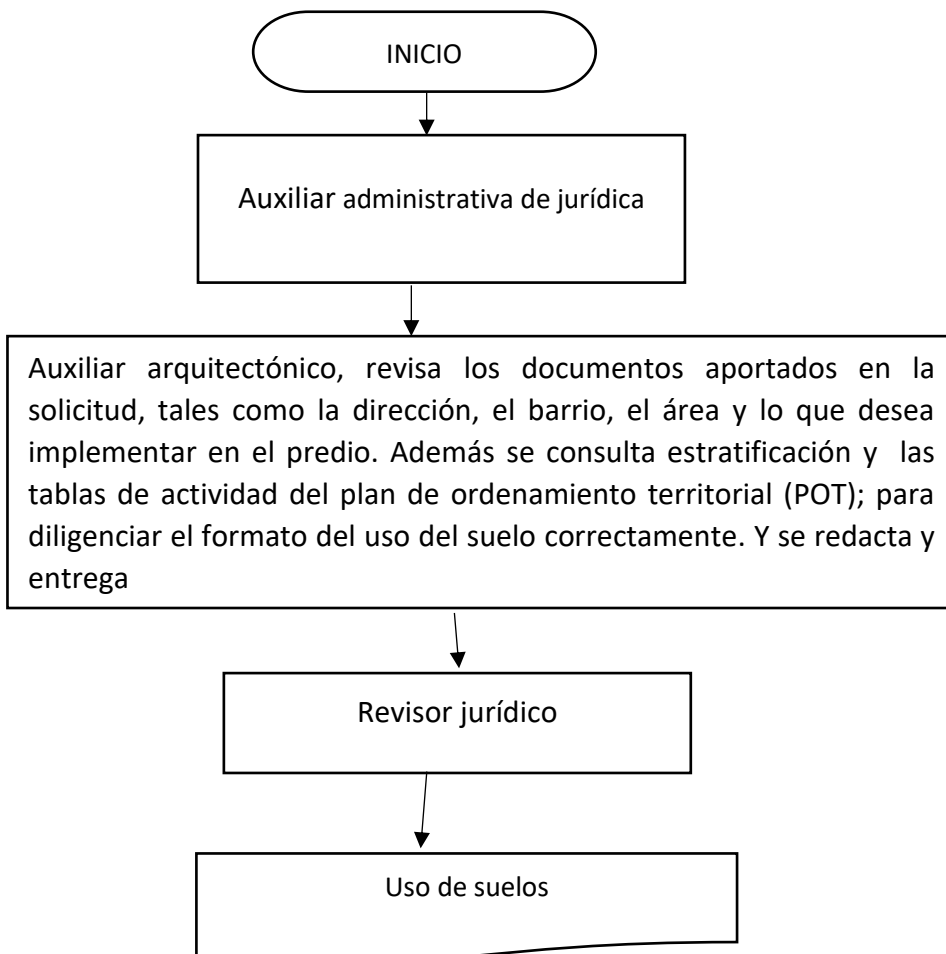
Recepción en caja de documentación:
- Certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días
- Carta catastral actualizada
- Fotocopia del recibo del impuesto
-Fotocopia de tres primeras hojas de las escrituras.

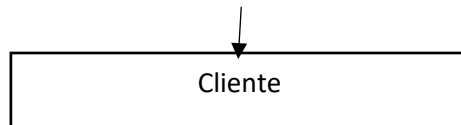






3.5 Uso de suelos.





3.6 Resolución de desistimiento.

La solicitud de proyecto de licencias urbanísticas o de construcción, tiene 30 días hábiles a partir de la fecha de radicación para tener en legal y debida forma el proyecto, además se le dan 15 días más a través del envío de un pendiente para que se acerque a traer los documentos y correcciones faltantes, de no ser así el proyecto se debe desistir, la auxiliar arquitectónica revisa el expediente y procede a verificar los documentos que requieren la solicitud y los documentos faltantes y la justificación del desistimiento. Se genera una resolución que se entrega al área jurídica con el fin de que la revise para poder expedir la misma y entregársela a la curadora, además se imprime la notificación informativa de dicho documento comunicando al responsable de la solicitud, después de 10 días hábiles se envía el aviso con copia de la resolución y si la persona no se ha acercado a la oficina para la notificación se genera una resolución ejecutoria con el fin de dar por terminado el trámite, finalmente se pasa al archivo donde el expediente reposa 30 días y se envía a archivo permanente.

3.7 Resolución de negación.

La auxiliar arquitectónica revisa el expediente y la justificación de la negación, genera una resolución que se entrega al área jurídica con el fin de que la revise para poder expedir la misma y entregársela a la curadora, además de esto se imprime la notificación informativa de dicho documento comunicando al responsable de la solicitud, después de 10 días hábiles se envía el aviso con copia de la resolución y si la persona no se ha acercado a la oficina para la notificación se genera una resolución ejecutoria con el fin de dar por terminado el trámite, finalmente se entrega al archivo central para conservación permanente, se debe enviar una copia de la resolución a planeación y a la otra curaduría.

3.8 Correspondencia comunicaciones oficiales recibidas PQRSD.

Se deja evidencia de la documentación entregada en un inventario de transferencia con constancia de recibido por parte del auxiliar de caja y de entrega al área jurídica. El auxiliar administrativo(a) de caja recibe documentación referida a PQRSD por parte de los cliente u interesados, verifica, a quién va dirigido, asunto, documentos anexos, y los datos claros y legibles sobre el remitente (cedula dirección, teléfono y correo electrónico) y procede a poner sello de radicación que lleva logo de la curaduría urbana N2 de Yumbo “recibido para revisión” “fecha” y “hora”, en documento recibido del cual se le deja una copia al cliente u interesado. Después se relaciona la información del PQRSD en carpeta o planilla de radicación (fecha de radicación, remitente y asunto) para mantener control sobre éstas. La documentación de PQRSD será revisada a manera de informarse, por la curadora urbana y finalmente por los asesores jurídicos, estos con

el fin de dar respuesta oportuna, en un término de 15 días máximo, como indica la ley. En este proceso no se genera un número de radicación, solamente un sello de evidencia de recepción, en jurídica se le da consecutivo al documento.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

4.1 Producción documental.

Comprende el origen, creación, diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de funciones de la entidad, de acuerdo al contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con los procesos de la curaduría:

4.1.1 Soportes:

La documentación se produce por medio de procesos de digitación en computadores y posterior impresión. Tanto en el área de gestión como en el archivo central los soportes son:

- ❖ CD-ROM.
- ❖ Papel.
- ❖ Planos.
- ❖ Digital.
- ❖ Fotográfico.

4.1.2 Dependencias y documentos:

4.1.2.1 Recepción (ventanilla única).

- ❖ Caratas de informes para las distintas entidades de control.
- ❖ Radicación enviada y recibida de planeación (actos de reconocimiento, licencias de construcción, espacio público, cartas y perfiles viales).

4.1.2.2 Área administrativa.

- ❖ Elabora estados financieros.
- ❖ Liquidar, causar y pagar nomina provisiones y honorarios.
- ❖ Generar los cuadros diarios de caja.
- ❖ Contabilizar los gastos de caja y consignaciones diarias.
- ❖ Contabilizar y pagar nóminas, seguridad social, impuestos y demás movimientos que se generen.
- ❖ Archivar las notas, ingresos y egresos con los respectivos soportes que se generen.
- ❖ Informes de supernotariado de la parte de ingresos y egresos.
- ❖ Facturas de cargo fijo y variable
- ❖ Facturas de los trámites que lleva la curaduría.

4.1.2.3 Área de jurídica.

- ❖ Observaciones jurídicas a licencias.
- ❖ Proyección de respuestas a recursos, peticiones, quejas, recursos y solicitudes (PQRS), y hacer actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición, tutelas y demás interpuestos.
- ❖ Contratos laborales.

4.1.2.4 Área arquitectura e ingeniería.

- ❖ Generar actos administrativos como comunicaciones, resoluciones, notificaciones y licencias para firma de la curadora urbana.
- ❖ Liquidaciones de expensas y cargos fijo y variable.
- ❖ Licencias urbanísticas y otras actuaciones.
- ❖ Citaciones a vecinos.
- ❖ Notificaciones.
- ❖ Concepto de norma urbana.
- ❖ Uso de suelos.
- ❖ Nomenclatura.
- ❖ Visto bueno de propiedad horizontal.

4.2 Recepción de documentos.

Mecanismos para la verificación y control al momento de admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica en la entidad. La documentación es recibida en la ventanilla única y/o el revisor arquitectónico para que sea revisada, verificada y confrontada la competencia de la información para el trámite que se requiera, una vez este paso la auxiliar de ventanilla única elabora factura de pago y da un número de radicación a al trámite, cuando sean licencias, se conforma por el código de la región (68001, Santander), el número de la curaduría para el caso es la 1, los dos últimos dígitos del año en que se elabora el trámite (2019 sería 19) y un último número de 4 dígitos que comprende el número de trámites de ese tipo que se elabora en el año (si es el primero sería 0001) finalmente 68001-1-X-XXX. Ahora bien en el caso de las normas y nomenclaturas se poner los dos últimos dígitos del año en curso del trámite y 4 dígitos más que comprende el consecutivo de trámite que se va hacer en el año.

Las planillas de recepción de normas y nomenclaturas, se encuentran en la descripción de dicho proceso.

4.2.1 Licencias urbanísticas y otras actuaciones.

Radicación: La documentación requerida debe ser entregada en la ventanilla única de la curaduría, para una verificación anterior, posterior a esto el revisor arquitectónico debe diligenciar Formulario de radicación y revisión de proyectos y Formulario único Nacional, Resolución N 0463 de 2017, “por medio de la cual se adopta el Formulario Único Nacional para la solicitud de las licencias urbanísticas y el reconocimiento de

edificaciones y otros” (ANEXOS, Formatos) la documentación que debe registrarse al momento de radicar para revisión y posterior numeración dependiendo del tipo de trámite.

Cuando se necesite anexar documentación al proyecto porque faltaron, se entrega en ventanilla única y se debe diligenciar un formato de control en el cual describen lo que entregan y a que expediente debe ingresar.

4.2.1.1 Tipologías documentales licencias urbanísticas y otras actuaciones.

- ❖ Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes antes de la fecha de la solicitud. Cuando el predio no se haya desenglobado se podrá aportar el certificado del predio de mayor extensión.
- ❖ El formulario único nacional para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.
- ❖ Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes, cuando se trate de personas jurídicas.
- ❖ Poder especial debidamente otorgado, ante notario o juez de la república, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.
- ❖ Copia del documento o declaración privada del impuesto predial del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. Este requisito no se exigirá cuando exista otro documento oficial con base en el cual se pueda establecer la dirección del predio objeto de solicitud.
- ❖ La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud. Se entiende por predios colindantes aquellos que tienen un lindero en común con el inmueble o inmuebles objeto de solicitud de licencia. Este requisito no se exigirá cuando se trate de predios rodeados completamente por espacio público o ubicado en zonas rurales no suburbanas.
- ❖ Copia de la matrícula profesional de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones que acrediten su experiencia, para los trámites que así lo requieran.
- ❖ Documentos adicionales para solicitud de una licencia de construcción.
- ❖ Memoria de los cálculos y diseños estructurales.
- ❖ Memoria de diseño de los elementos no estructurales.
- ❖ Los estudios geotécnicos y de suelos.
- ❖ Planos estructurales del proyecto.
- ❖ El proyecto arquitectónico, elaborado de conformidad con las normas urbanísticas y de edificabilidad vigentes al momento de la solicitud. Los planos arquitectónicos deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Localización
 - Plantas.
 - Alzados o cortes de la edificación relacionados con la vía pública o privada a escala formal. Cuando el proyecto esté localizado en suelo inclinado, los cortes deberán indicar la inclinación real del terreno.
 - Fachadas.
 - Cubiertas.
 - Cuadro de áreas.

En los eventos en que se requiera la revisión independiente de diseños estructurales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 400 de 1997, modificado por el artículo 3 de la Ley 1796 de 2016, reglamentado por el Decreto 945 de 2017 se deberán aportar los siguientes documentos:

- ❖ 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, en el que certifique el alcance de la revisión efectuada.

Los eventos contemplados en las normas referidas son:

- Edificaciones que tengan o superen los dos mil metros cuadrados (2.000 m²) de área construida.
 - Edificaciones que tengan menos de dos mil metros cuadrados (2.000 m²) de área construida, que cuenten con la posibilidad de tramitar ampliaciones que alcancen los dos mil (2 000 m²) metros cuadrados.
 - Edificaciones que en conjunto superen los dos mil metros cuadrados (2.000 m²) de área construida: Proyecto compuesto por distintas edificaciones que en conjunto superen los dos mil metros cuadrados (2.000 m²) de área construida, cada una de ellas, independientemente de su área. Las casas de uno y dos pisos del grupo de uso I, tal como lo define la sección A.2.5.1.4 del título A de la NSR-10, que formen parte de programas de cinco o más unidades de vivienda.
 - Edificaciones de menos de dos mil metros cuadrados (2 000 m²) de área construida que deban someterse a Supervisión Técnica Independiente —casos previstos por el artículo 18 de la Ley 400 de 1997 modificado por el artículo 4 de la Ley 1796 de 2016.
 - Edificaciones que deban someterse a supervisión técnica independiente debido a: complejidad, procedimientos constructivos especiales o materiales empleados, solicitada por el Diseñador Estructural o ingeniero geotecnia.
-
- ❖ Si la solicitud de licencia se presenta ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia original, se adjuntarán las licencias anteriores, o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos. Cuando estas no existan, se deberá gestionar el reconocimiento de la existencia de edificaciones regulado por el Capítulo 4, Título 6, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1077 de 2015. Esta disposición no será aplicable tratándose de solicitudes de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva.
 - ❖ Anteproyecto aprobado por el Ministerio de Cultura si se trata de bienes de interés cultural del ámbito nacional o por la entidad competente si se trata de bienes de interés cultural de carácter departamental, municipal o distrital cuando el objeto de la licencia sea la intervención de un bien de interés cultural, en los términos que se definen en las Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008 y el Decreto Único del sector Cultura.
 - ❖ Cuando se trate de licencias para la ampliación, adecuación, modificación, reforzamiento estructural o demolición de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal o del documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas. Estas licencias deberán acoger lo establecido en los respectivos reglamentos.

- ❖ Cuando se trate de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva para el desarrollo de equipamientos en suelo objeto de cesiones anticipadas en los términos del artículo 2.2.6.1.4.8 del Decreto 1077 de 2015, se deberá adjuntar la certificación expedida por los prestadores de servicios públicos en la que conste que el predio cuenta con disponibilidad inmediata de servicios públicos. Además, se debe presentar la información que soporte el acceso directo al predio objeto de cesión desde una vía pública vehicular en las condiciones de la norma urbanística correspondiente.
- ❖ Parágrafo. Los documentos adicionales señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 deberán presentarse impresos, debidamente rotulados y firmados por los profesionales competentes, quienes se harán responsables legalmente de la información contenida en ellos.
- ❖ Documentos para la construcción de edificaciones para usos de gran impacto. De conformidad con lo establecido por el artículo 101 de la Ley 769 de 2002, las nuevas edificaciones y las que se amplíen o adecúen para el desarrollo de usos comerciales, dotacionales, institucionales e industriales que generen modificaciones al sistema de tránsito que impacten negativamente la movilidad circundante y la de su zona de influencia, o se constituyan en un polo importante ¿generador de viajes, deberán contar con un estudio de tránsito aprobado por la autoridad de tránsito competente, en el que se definan las medidas para prevenir o mitigar los citados impactos. Estos estudios sólo son exigibles en aquellos municipios y distritos cuyos planes de ordenamiento territorial o los instrumentos que lo desarrollen o complementen, hayan definido las escalas y condiciones en los que estos usos deben contar con el citado estudio, teniendo en cuenta los términos y procedimientos para tramitar su aprobación por parte de la autoridad de tránsito competente. Los estudios de tránsito serán exigibles por parte de los municipios y distritos en el momento de comenzar la ejecución de la obra autorizada en la licencia de construcción. Cuando de la aprobación del estudio resulten variaciones al proyecto arquitectónico se deberá tramitar la modificación a la licencia de construcción aprobada.

4.2.2 Concepto de norma urbana.

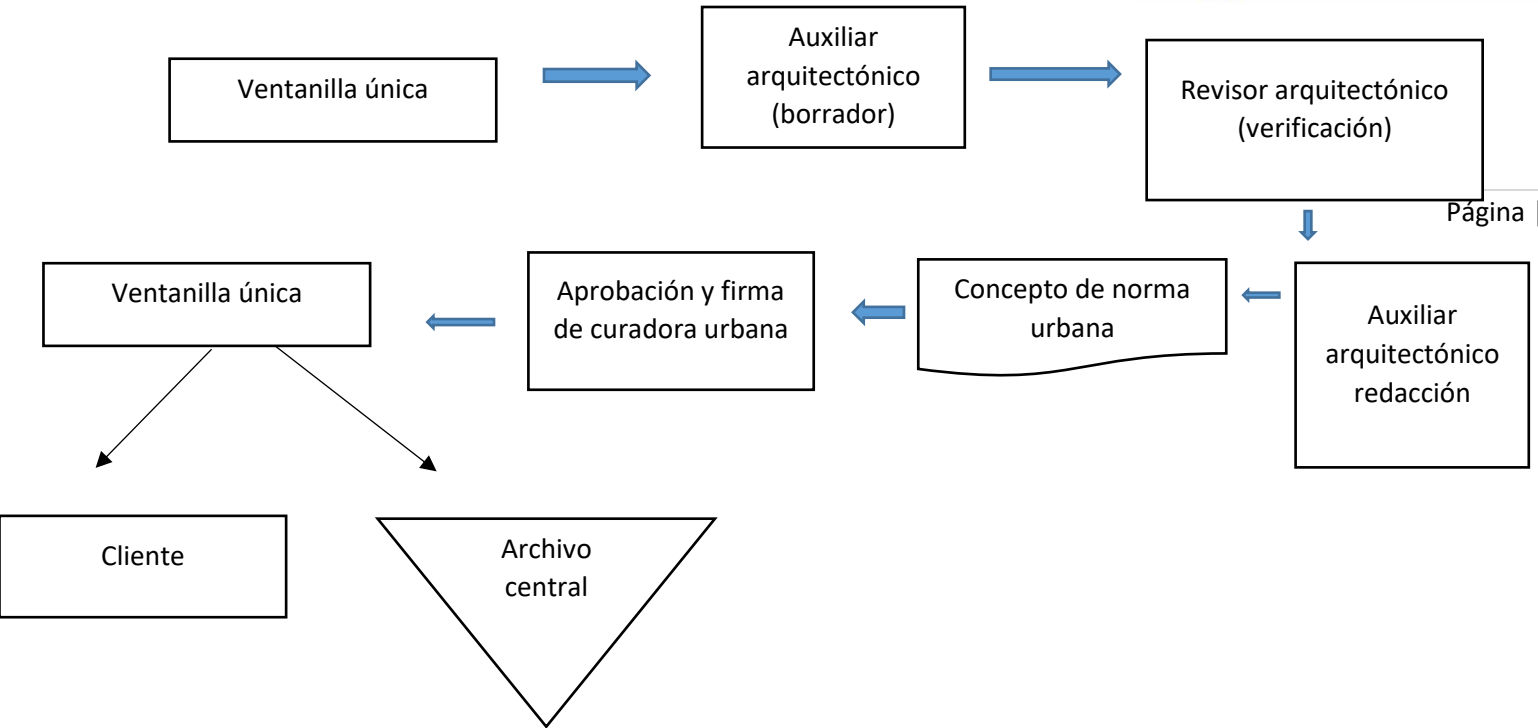
Se elabora el formato de solicitud de norma (ANEXOS, Formatos):

- ❖ Certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días
- ❖ Carta catastral actualizada
- ❖ Fotocopia del recibo del impuesto
- ❖ Fotocopia de tres primeras hojas de las escrituras.

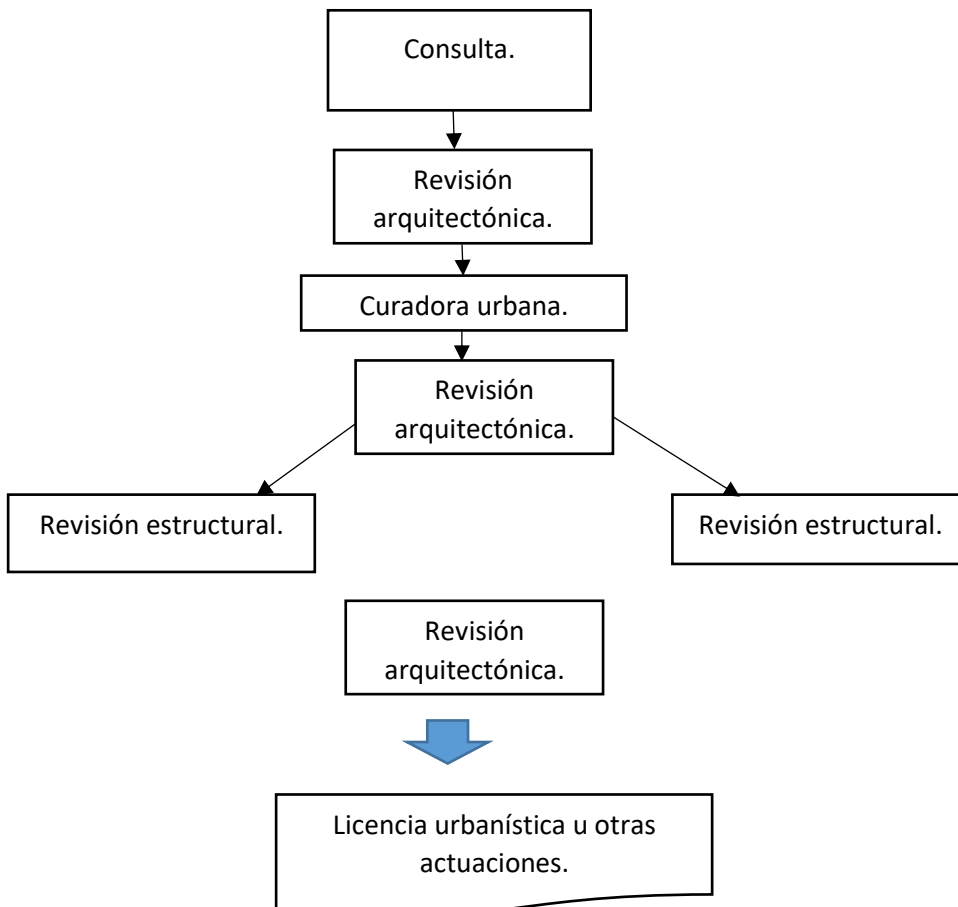
4.3 Distribución y trámite de documentos.

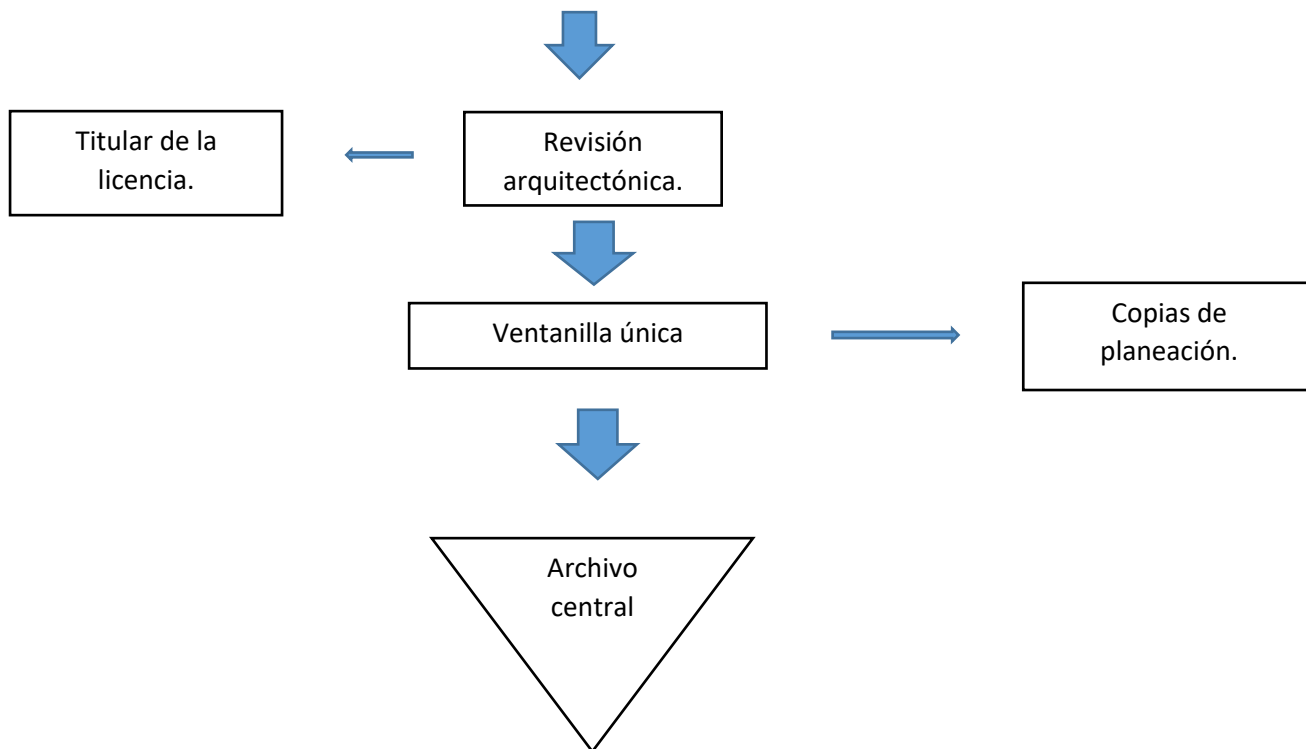
Son los procesos para que los expedientes de los trámites que se solicitan lleguen a las dependencias para estudio y elaboración. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción.

- ❖ **Conceptos de norma urbana y nomenclaturas.**



❖ **Licencias urbanísticas y otras actuaciones.**





4.4 Organización de los documentos.

Los expedientes se organizan dependiendo de la fecha de expedición del proyecto, en cada una de sus respectivas series. Los tipos documentales se deben ordenar cronológicamente o en la secuencia en que se realiza el trámite, respetando el principio de orden de procedencia, de tal forma que al abrir el expediente, el primer documento es el que inicia el trámite con la fecha más antigua, y el que lo finaliza con la fecha más reciente, es decir que se pueda leer como libro. La ordenación se realizará teniendo en cuenta las fechas de expedición del documento objeto final del expediente y no por la fecha de los documentos anexos, ya que estos anexos pueden tener fechas posteriores, por ejemplo, en el caso de elaborar resolución aclaratoria a una licencia de construcción siempre la fecha de ordenación será la de expedición de licencia.

- ❖ Los documentos van legajados en la carpeta con gancho plástico teniendo precaución que la perforación no dañe el contenido del documento para evitar la pérdida de información.
- ❖ Se conserva en todo el proceso de gestión con caratulas blancas de cartulina y se deja en una bolsa plástica ziploc, al transferirse al archivo central, se retira la bolsa (y se guarda para reutilizar) y se guarda en carpeta cuatro aletas (todos los soportes del expediente irán dentro) y se amarra con hilillo, las caratulas se conservan.

4.4.1 Tablas documentales



CÓDIGO DE OFICINAS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TRADICIÓN DOCUMENTAL		SUSPENSIÓN		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	G	E	MU	S	U	C	FISICO	LEGAL		
100-001	Historias Laborales	5	30				X	X				X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra, y transferir al Archivo Histórico, como parte importante de la memoria institucional de la entidad, el resto de la documentación será eliminada.
100-002	Comprobantes												
100-002-01	Comprobantes de Alzadas Corribles	5	10										una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
100-002-02	Comprobantes de egresos	5	10										una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
100-002-03	Comprobantes de Ingresos	6	10										una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.
100-002-05	Comprobantes de Nomine	5	10										una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 2% por cada año, y transferir al Archivo Histórico, como parte de la memoria institucional, los demás documentos serán eliminados.



CÓDIGO (DEPENDENCIA/SERIE/SUBSERIE)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MD	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL					
200-001	Licencias Urbanísticas															
200-001-01	Licencias de Construcción Formulario Único Nacional Certificado de Libertad y tradición(30 días) Fotocopia de Cédula Solicitante Poder o Autorización de Representación Recibo Impuesto Predial Formato Relación Vecinos Colindantes Copia de las Memorias de los cálculos estructurales Planos estructurales Copia de las memorias de los diseños de elementos no estructurales Copia de las memorias de los estudios geotécnicos copia del proyecto arquitectónico Licencias y Resoluciones anteriores planos anteriores(acrobados) antiproyecto aprobado por el Ministerio de cultura y concepto de concejo de patrimonio histórico copia acta de autorización de intervención(Pro-Herz) fotocopia matrícula profesional Arquitecto certificado de vigencia del consejo de Resoluciones de construcción	1	4	x		x				x			x	x		Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.
200-001-02	Licencias de Urbanización Formulario Único Nacional Recibo de Pago cargo fijo Fotocopia de Cédula Solicitante Poder o Autorización de Representación Recibo Impuesto Predial Certificado de Libertad y tradición plano Topográfico del Predio Tarjetas Profesionales Certificado de Vigencia profesional Plano del proyecto Urbanístico con firma del Arquitecto Certe Catastral	1	4	x		x				x			x	x		Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se trasladara al Archivo Histórico en físico, en parte vital de la memoria institucional de la entidad.
200-001-03	Licencias de parcelación plano topográfico del predio, de acuerdo al (POT) Copia del proyecto de parcelación que contenga predios resultantes de acuerdo al POT)	1	4	x		x				x			x	x		Esta serie Documental, debe conservarse y preservarse debido a sus valores de carácter histórico, por su contenido, legal y normativo.



CÓDIGO:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300-001	MANUALES							
300-001-01	Manual de Archivo	1	4	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-02	Instrumentos de Control Interno	1	4					Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-03	Planillas de registro de Correspondencia Registro de Transparencia Documental a Oficina de Planeación	1	4	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional
300-001-04	Planillas préstamo Documental	6 MESES	1					Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.
300-001-05	Planilla Registro asistencia del personal	1	SEIS MESES	X				Transcurrido el tiempo, en el Archivo Central, la Documentación será eliminada.
300-001-06	Planilla Entrega de Documentación Al Archivo	SEIS MESES	1	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, trasladar al Archivo Histórico, una muestra del 10%, de cada año, como parte de la memoria institucional

CONVENIONES

CT=CONSERVACIÓN TOTAL
E=ELIMINACIÓN
M/D= MICROFILMACIÓN-DIGITALIZACIÓN

4.4.3 Archivo central.

En este archivo reposan los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de la entidad, documentación que no tiene una consulta frecuente pero que no ha perdido su vigencia y consulta ocasional, para la elaboración de informes exigidos ocasionalmente por entidades de control, para el copiado de documentación que necesiten particulares y con previa autorización.

4.4.3.1 Normatividad en el archivo central.

4.4.3.1.1 Transferencias al archivo central.

El traslado de la documentación se realiza una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las dependencias de gestión. Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo, los cuales se deben ingresar al inventario de transferencia, para ingresar al archivo, lo anterior aplica para las transferencias primarias. Se debe tener en cuenta que en este inventario se anotan todas las series documentales que ingresan al archivo, licencias de construcción, otras actuaciones, concepto de norma urbana, nomenclaturas y vistos buenos de propiedad horizontal.

A partir de la TRD, el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria), para el caso de los tramites expedidos en la curaduría, serán enviados al archivo central dependiendo de la constancia con que sean expedidos.

4.4.3.1.2 Inventarios de archivo central.

En el inventario se describe los expedientes que integran el archivo central, que presenta el estado en que se encuentra la documentación y relaciona información básica sobre los expedientes.

INVENTARIO DOCUMENTAL LICENCIAS URBANÍSTICAS Y OTRAS ACTUACIONES CURADURÍA URBANA N2 DE BUCARAMANGA SANTANDER ARQ. BERENICE CATHERINE MORENO GÓMEZ													
RADICADO	F. DE EXPEDISIÒN	PROPIETARIO	MODALIDAD	DIRECCIÒN	FOLIOS	CAJA	MC/PT	ES	PA	PE	P. PH	CD	OTROS

Ilustración 1 Inventario documental licencias urbanísticas y otras actuaciones.

El inventario del archivo central, no solo presta la función de organización y control de la documentación que ingresa, además tiene información administrativa simple que permita una búsqueda más eficiente, además de poder servir de informe general de licencias y otras actuaciones que la entidad haya generado, más fiel debido a que la información es tal cual tomada del documento en físico.

Ordenación: se organiza en la tabla de inventario de acuerdo a la fecha de expedición del expediente (licencias urbanas, otras actuaciones, normas, nomenclaturas, usos de suelo y otros) en este sentido, se da el mismo orden en físico, la caja y en el estante

De manera que existe un mismo inventario y sector de estantería así:

- ❖ Licencias de construcción y reconocimientos de edificación.
- ❖ Concepto de norma urbana.
- ❖ Nomenclaturas.
- ❖ Propiedad horizontal, cuando esta no se ha anexado a la licencia.
- ❖ La documentación administrativa.

4.4.3.1.3 Traslados secundarios.

El archivo central hace traslado de los proyectos desistidos a archivo histórico en el cual se conservan durante tiempo indefinido, se conserva teniendo en cuenta que son futuros clientes y pueden volver a radicar, con lo cual podemos ofrecer el préstamo de la documentación si el cliente en su momento no pidió el expediente al momento de notificarse la resolución de desistimiento. Para el caso se elabora un inventario de los expedientes y se firma un acta de traslado.

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTERNAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTA:
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
			Radicado: 76892-2-22-0002 Actuación: Licencia Urbanística De Construcción En Modalidad Ampliación En Suelo Urbano Número: AACU2Y-0002 Fecha De Emisión: 07-07-2022 Titular: Fabiola Oliveros Sánchez, Diego De Jesús Oliveros Sánchez Y María Elisa Oliveros López	20-05-2022	26-07-2022						

Ilustración 2 Inventario de expedientes desistidos.

ENTIDAD REMITENTE	Archivo
UNIDAD PRODUCTORA	Revisión arquitectónica
UNIDAD ADMINISTRATIVA	División arquitectónica e ingeniería
OFICINA PRODUCTORA	Revisión arquitectónica
OBJETO:	
FRECUENCIA DE CONSULTA	
REGISTRO DE ENTREGA	
FECHA	26/07/2019
CANTIDAD	5 CAJAS (1D2019 2D2019 3D2019 4D2019 5D2019) 141 EXPEDIENTES
NUMERO DE TRASFERENCIA	1

Ilustración 3 Acta de transferencias.

4.5 Consultas.

El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

La formulación de la consulta implica:

- ❖ Cuando el préstamo del expediente es por parte de las oficinas de la entidad no se requiere ningún permiso, debido a que se necesita para la elaboración de informes periódicos o controles internos y externos.
- ❖ La petición de préstamo es estudiada por el área de jurídica y esta permite realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- ❖ Genera condiciones de acceso y eficiencia en la entrega de copias de la documentación
- ❖ Restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación

Búsqueda de la documentación.

- ❖ El personal encargado de la documentación informa sobre la ubicación y disponibilidad del expediente peticionado y autorizado por el área de jurídica.

Respuesta a consulta.

- ❖ La entidad tiene a su disposición las herramientas para copiado y prestamos de la documentación.
- ❖ Se genera un inventario que registra y controla el préstamo y devolución de expedientes.

❖ RADICAD O	ACTUACIÓ N	FUNCIONARI O QUE ENTREGA	FUNCIONARI O QUE RECIBE	FECHA DE PRESTAM O	FECHA DE DEVOLUCIÓ N

Ilustración 4 Inventario control y prestamos archivo central.

4.6 Conservación y técnicas archivísticas.

- ❖ Los soportes digitales tales como CD, se pueden conservar en sobre dentro del expediente.
- ❖ Las fotografías, se pueden guardar en sobres identificando la cantidad y el tamaño, se tomará con un solo folio dentro del expediente.
- ❖ Cuando los documentos se encuentren en papel químico, se deben fotocopiar y archivar en el expediente.
- ❖ No se archivan documentos duplicados ni hojas en blanco en la carpeta.
- ❖ Durante la etapa de trámite del expediente se podrán utilizar clips de plástico con el fin de poder agrupar documentos de un mismo tema, pero al momento de transferirlos al Archivo Central, se retirarán. En ningún momento se deben utilizar ganchos de cosedora o clips metálicos, ni anillados.
- ❖ Todos los expedientes estarán debidamente foliados con el fin de tener control de la integridad de la unidad documental.

- ❖ Las carpetas de almacenamiento se conformarán con un máximo de 200 folios y en caso de que el expediente supere éste número se abrirá una nueva carpeta y se le dará el número correspondiente, ejemplo si son tres carpetas quedará carpeta 1 de 3 la primera carpeta, 2 de 3 la segunda y 3 de 3 la tercera carpeta o según sea la necesidad.
- ❖ Además las carpetas contarán con el respectivo rótulo de identificación, el cual permitirá identificar el contenido de cada una de ellas y visualizar los datos como cantidad de folios, fechas extremas, número de expediente, nombre del expediente, serie, subserie, oficina productora, códigos etc.
- ❖ Cada caja del archivo contara con un rotulo que brindara información sobre los expedientes y ubicación en la caja, que concuerda con la ubicación en el inventario del archivo para que la eficiencia en la búsqueda.


 <p>Curaduría Urbana No.2 YUMBO</p>	CURADURIA URBANA N. 2 YUMBO
CAJA No.	1
SECCIÓN: DEPARTAMENTO TECNICO	
NOMBRE DE SERIES: LICENCIAS URBANISTICAS RECONOCIMIENTOS DE EDIFICACIÓN AUTORIZACIONES URBANISTICAS	
NOMBRE DE SUBSERIE: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN RECONOCIMIENTOS DE EDIFICACIÓN APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	
No. CARPETAS: 7	
DESCRIPCION DEL CONTENIDO: EXPEDIENTES INTEGROS DE LAS ACTUACIONES URBANISTICAS EMITIDAS	
FOLIOS TOTALES: 575	
FECHA INICIAL: JUNIO 23 DE 2022	
FECHA FINAL: AGOSTO 23 DE 2022	

Ilustración 5 Rotulo de cajas.

4.6.1 Medidas de prevención en el archivo central.

- ❖ El depósito es utilizado solo como área para almacenar documentos.
- ❖ No es un lugar de trabajo permanente, el trabajo técnico archivístico se lleva a cabo en oficina aparte.
- ❖ No se puede comer ni beber.
- ❖ Se hace aseo y mantención del orden cuando sea necesario.
- ❖ La luz se enciende solo cuando se ingresa al área de archivo.
- ❖ Debido a que el área no tiene ventilación se dejan las puertas y ventanas abiertas mientras está en función la entidad.

4.6.2 Almacenamiento.

- ❖ Los estantes están adaptados a la medida de las unidades de documentación (cajas).
- ❖ Los estantes están atornillados entre sí y a la pared, de manera que se evite el colapso de estés en caso de sismos.
- ❖ Los estantes están a 10 cm del piso.
- ❖ Las cajas de archivo se colocan siempre en forma vertical.
- ❖ El personal encargado del archivo, debe trasladar el peso normal de documentación
- ❖ El expediente se conserva en carpeta 4 aletas acta para la conservación de la documentación en el archivo.
- ❖ La documentación se debe mantener libre de polvo.

4.6.3 Protección del personal

- ❖ Mascara de polvo.
- ❖ Guantes.
- ❖ Delantal.
- ❖ Zapato cerrado.

4.7 Disposición final de los documentos.

La disposición final de los documentos en la entidad está contenidas en las Tablas de Retención Documental previamente expuestas. En este apartado se expondrán los mecanismos de disposición final.

4.7.1 Conservación total.

Las licencias urbanísticas, otras actuaciones, propiedades horizontales, concepto de norma urbana, cuando cumplan el tiempo en el Archivo Central, se trasladan al archivo histórico, para su conservación y preservación, por sus valores secundarios (investigación-historia, legal, normativo), y al mismo tiempo parte vital de la memoria institucional de la entidad.

4.7.2 Eliminación de documentos.

Los documentos que genera la curaduría urbana serán digitalizados para su preservación, aunque no se haya eliminado ningún tipo documental, en el acuerdo 009 del AGN, se autoriza y da paso al proceso de eliminación de los proyectos desistidos pasados 30 días después de notificado el titular de la licencia.

Página | 45

- ❖ Para la eliminación de la documentación se debe adelantar un inventario de los documentos tanto archivístico en cuanto a la descripción de soporte y materiales, además del número de folios y descripción documental, también abstraer la información administrativa y legal.
- ❖ Publicar previamente en la página de la entidad un inventario simple.
- ❖ Sí hay observaciones el CDA o el AGN tendrán 60 días para la revisión y decisión respectiva.
- ❖ Aprobación de la eliminación de documentos de archivo (físicos y electrónicos) deberá constar en acta firmada por presidente y secretario del comité de archivo.
- ❖ Acta e inventario de eliminación se conservarán permanentemente y mantendrán publicados en la página web.
- ❖ El AGN será la última instancia en cuanto a la solicitud de suspensión del proceso de eliminación, cuando se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- ❖ Eliminación de documentos se debe realizar por series y subseries.
- ❖ La forma de eliminación de la documentación debe ser a mano o en maquina cortadora de papel para la protección del medio ambiente.

4.7.3 Selección documental.

Las normas y nomenclaturas, así como la documentación generada por las dependencias de jurídica, administrativa y ventanilla única, una vez cumplan su tiempo en el archivo central se transfieren al archivo histórico con muestra del 10% de la documentación como parte de la memoria institucional.

4.7.4 Digitalización.

Para el proceso de digitalización de la documentación se tienen en cuenta factores como el estado físico, riqueza histórica o investigativa y estadísticas de consulta, además del costo de la digitalización. Por lo cual se debe tener en cuenta:

- Frecuencias de consulta manipulación y producción.
- Documentos que se deben conservar a largo plazo.
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Material archivístico en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, deben ingresar al archivo.

Para el proceso de digitalización se debe llevar a cabo el siguiente proceso:

❖ Identificación.

Después de haber definido y verificado los tiempos de retención en la TRD y/o TVD teniendo en cuenta las series y subseries, para el caso de documentación en gestión o central, deben relacionarse en el inventario único, para saber la información que existe, posterior a esto, se selecciona los documentos y se establece parámetros de digitalización, elaborando una programación.

Página | 46

❖ Clasificación.

Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a las TRD, antes del proceso de captura para que se garantice todo el proceso, con esto se decide si la captura se hace por unidad (para el caso se haría de acuerdo a la cronología de los documentos) o de forma masiva (se clasifica y después ordena por cronología).

En este sentido se determinan que datos significativos dependiendo del tratamiento de la información, de los valores que sugiera la dependencia, etc..., se incorporan en el archivo digital:

- Datos de contenido.
- Metadatos mínimos sugeridos por las dependencias.
- Firma o controles de seguridad que garanticen la seguridad del documento.
- Metadatos relacionados con el proceso de digitalización.

❖ Preparación.

Se prepara la documentación para digitalizar, por medio de la revisión de cada tipo documental. Se interviene el documento para ser reproducido en digital, se propone facilitar y agilizar el proceso: captar la imagen clara y fiel del documento, agilizar el proceso, evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

- Depuración: Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el Listado Maestro de Registros.
- Limpieza: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos, retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos,
- Corrección del plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización
- Unión de rasgaduras, roturas y cortes: Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la incorrecta manipulación, almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de cosedora o ganchos legadores inadecuados.
- Foliación: Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.

- Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental o en el Listado Maestro de Registros.

❖ Digitalización y captura.

En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel. La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).

Este documento debe ser fiel al documento original representar la apariencia, forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar. Una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen electrónica. Esta optimización comprende aspectos tales como: la moralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando la geometría en tamaño y proporción.

En esta parte del proceso se debe definir el formato del fichero, establecer parámetros de digitalización, metodología, garantizar el equilibrio entre la calidad visual para el usuario y el tamaño del fichero y definir el número de ficheros por cada unidad documental.

La información debe ser de fácil acceso, cumplir con criterios como ser legible, inteligible y que se pueda recuperar, en cuanto a la imagen se debe verificar para que la calidad de ésta sea el resultado de toma y mejoramiento múltiple, finalmente el funcionamiento del sistema debe tener un control de acceso, e ir a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

❖ Reconocimiento de datos e indexación.

El proceso en el cual se controla y verifica los metadatos a utilizar en la imagen digital con lo cual se registran las características y condiciones en se ha digitalizado el documento en físico para obtener la imagen, al reconocerse lo anterior; se reúne la información identificada de los documentos, se asegura que se genere el número de ficheros definidos y que el formato del fichero contiene la imagen digital.

❖ Control de calidad.

- Definir una lista de chequeo que detalle todos los pasos para la comprobación de la correcta digitalización.
- Determinar el alcance del control de calidad. (Si se realizará total, aleatoriamente, por fechas, etc.)
- Determinar la forma en que se va realizar una nueva digitalización
- Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos digitalizados, documentos más consultados, número de documentos re digitalizados, etc.).

❖ Carga de datos en el archivo digital.

Una vez se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (reconocimiento de datos e indexación) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo, se puede proceder a la carga de

toda la información en el archivo digital. Para realizar esta fase del proceso es necesario definir la técnica que se aplicará para comprimir el archivo y esta depende del formato utilizado, es necesario verificar si la técnica seleccionada provoca en mayor o menor grado alguna pérdida frente al documento original, como disminución de nitidez, supresión de marcas de agua.

4.8 Diagnostico general.

La curaduría urbana N2 de Bucaramanga, ha venido implementado, los distintos ejercicios archivísticos, por parte de los arquitectos revisores y auxiliares arquitectónicos, la ordenación de los tipos documentales dentro del expediente, retiro de material abrasivo, legajar toda la documentación, evitar el uso de cocedoras, y se han implementado nuevos formatos o inventarios de control y vigilancia de la información que permite saber la ubicación de estos, en otros sectores se hacen ejercicios de escaneo para evitar el uso excesivo de papel, en el caso de las respuestas de planeación.

Para el caso del archivo central solo falta continuar con el ejercicio de rotulación de cajas y carpetas que permita ver finalizado el proceso archivístico de ordenamiento

BIBLIOGRAFÍA.

- ✚ Acuerdo 004, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.” Archivo General de la Nación, marzo 15 de 2013.
- ✚ Acuerdo 009, “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”. Archivo General de la Nación, Colombia, 19 de diciembre de 2018.
- ✚ Acuerdo 027, Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994, Archivo General de la Nación, Colombia, 31 de octubre de 2006.
- ✚ Decreto 1080, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, Archivo General de la Nación, Colombia, 26 de mayo del 2015.
- ✚ DECRETO NÚMERO 1077, VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”, Colombia, 26 de mayo de 2015.
- ✚ Guía para la digitalización de documentos, Universidad Industrial de Santander, Resolución No. 2704, Noviembre 27 de 2015.
- ✚ Mejía Myriam y otros, GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, BOGOTÁ, 2005.



- ✚ Programa de gestión documental del ministerio de educación nacional, Colombia, 2016, 61 p.
- ✚ Programa de gestión documental del ministerio de tecnología de la información y de la comunicación, Colombia. 46 p.
- ✚ Rodríguez, María. Guía de conservación preventiva para documentos de archivo, Santiago de Chile, Archivo Nacional de Chile, 2013, 68 p. Serie Protocolos De Trabajo Y Mejores Prácticas Para la Gestión de Archivos. N