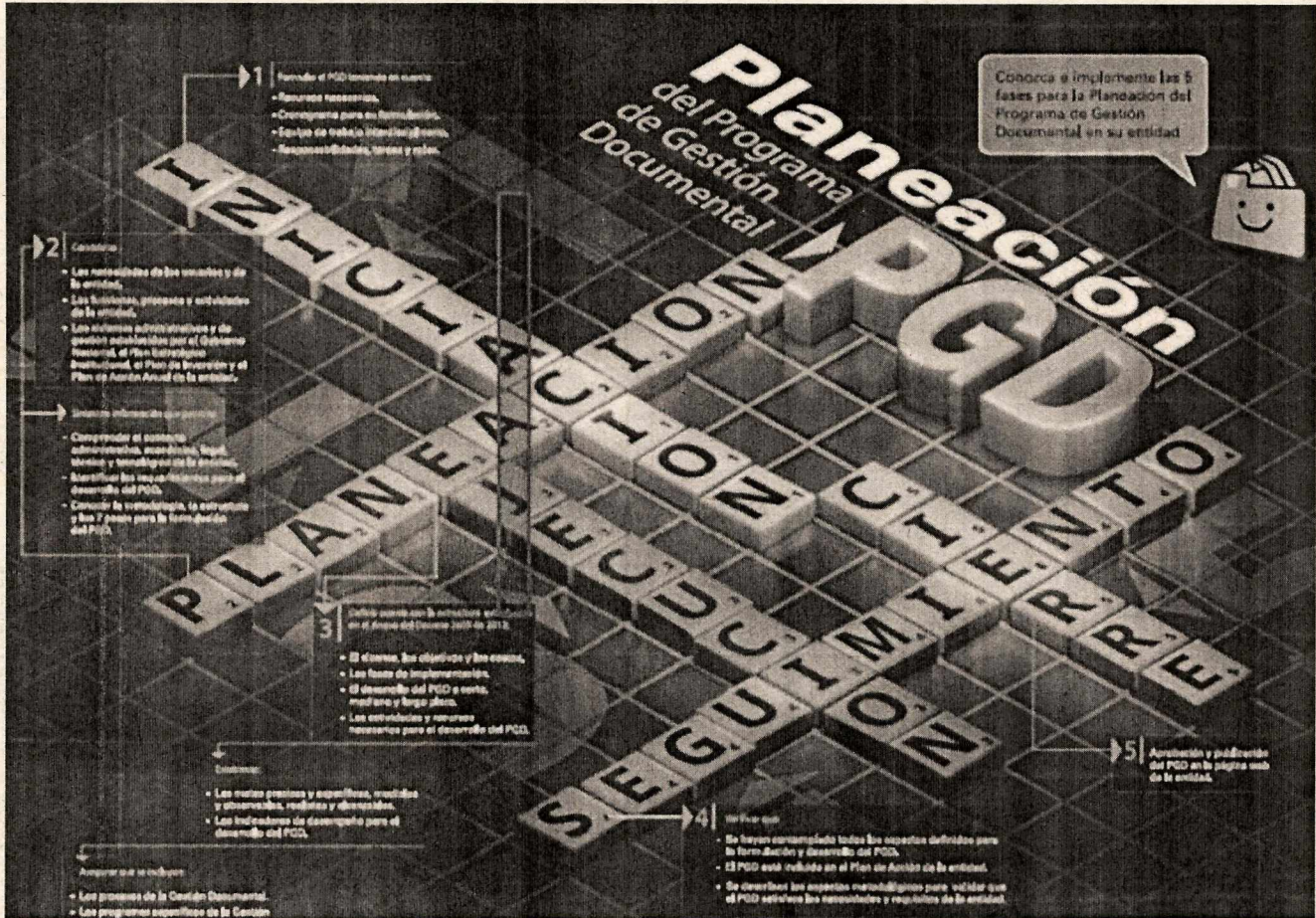




**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**





**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **ASPECTOS GENERALES**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. POLITICA DE INFORMACIÓN
5. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PGD
6. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO
7. ALCANCE A LA MISIÓN DE LA CURADURÍA
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD
  - 8.1. Normativos
  - 8.2. Económicos
  - 8.3. Administrativos
  - 8.4. Tecnológicos
  - 8.5. Gestión del cambio
9. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 9.1. Planeación
  - 9.2. Misión
  - 9.3. Visión
  - 9.4. Objetivos Estratégicos De Calidad
  - 9.5. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
    - 9.5.1. Planeación Documental
    - 9.5.2. Producción Documental
    - 9.5.3. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Enviada
    - 9.5.4. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Recibida
    - 9.5.5. Organización de Archivos de Gestión
    - 9.5.6. Transferencias Documentales
    - 9.5.7. Preservación Documental a largo plazo de los Documentos
    - 9.5.8. Valoración Documental
    - 9.5.9. Disposición final de Documentos Archivos



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

- 9.5.10. Eliminación de Documentos
- 9.5.11. Digitalización de Documentos
- 9.5.12. Conservación de los documentos en el Archivo Central digitales y físicos

## **10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN**

### **11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

- 11.1. Programa de Gestión Documental que se defina desde el ámbito empresarial.
- 11.2. Plan Institucional de Capacitación
- 11.3. Programa de auditoría y control en temas archivísticos
- 11.4. Programa de Calidad de la Información Digital
- 11.5. Programa de Custodia y Conservación

## **12. CONCLUSIONES**

## **13. ANEXOS**

## ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN:

Un Programa de Gestión Documental (PGD), además de ser un requerimiento normativo emanado por la Ley 594 / 2000 (Ley General de Archivos), determina una metodología esencial para una entidad, ya que le proporciona un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD permitiendo establecer qué aspectos se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos para lograr una mayor eficiencia y fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Decreto Número 2609 de 14 diciembre 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades.

Con el fin de cumplir con las disposiciones descritas anteriormente, la Curaduría Urbana Segunda de Medellín, busca con el presente documento establecer los diversos ítems de análisis y señalar las actividades que se deben elaborar y desarrollar para cumplir con la normatividad archivística, y así lograr que la documentación dentro de la Curaduría desde su proyección hasta su disposición final sea organizada, tramitada y conservada de tal manera que se garantice su uso para la buena gestión de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín y este al servicio de las entidades de Control, la comunidad y la investigación, así como su rango de alcance normativo y aplicativo para que sea tenido en cuenta a nivel general de la entidad.

El PGD estará basado en los procesos archivísticos/normativos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000; el artículo 9 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012; en la misión y funciones de la Curaduría los cuales deben estar enfocados a cumplir con los propósitos de el sentido de pertenencia fundamentados en los sistemas de gestión de la calidad y principios de transparencia de su gestión y; los principios visionales de la entidad.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

Es de entenderse que la oficina de Gestión Documental/Archivo Central es el área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente por todos los estamentos directivos, profesionales, técnicos y operativos de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín para garantizar la aplicación, desarrollo y funcionalidad del presente programa PGD.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar y establecer el Programa de Gestión Documental (PGD), donde los componentes de la Gestión Documental y los lineamientos misionales y visionales de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín, busquen hacer más transparente el uso de la información, desde la estructura orgánico funcional aplicando con ello la buena eficiencia y eficacia como empresa prestadora de servicios a una comunidad tramitadora y a un estado de Control Municipal.

## **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la documentación producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos.

Aplicar, evaluar y valorar (Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental) y así evitar en tiempo nuevamente que se presentes acumulaciones de unidades documentales producidas.

Aplicar la Planeación, Organización, Conservación y Valoración de la información que caracteriza a la Curaduría Urbana Segunda de Medellín como prestadora de un servicio y como enlace de una acción patrimonial.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

#### **4. POLITICA DE INFORMACIÓN**

En el propósito de esta política debe reflejarse el compromiso de la alta Dirección dentro de la mejora continua, enfocando la Curaduría desde cada una de las áreas al cumplimiento de las buenas prácticas las cuales permitan el asegurar los diferentes sistemas utilizados para la conservación de la información ; es por ello que la entidad debe definir en un documento la creación de una política con las respectivas reglas detalladas como el control de acceso , la clasificación, conservación y transferencias ; encaminado todo esto a una transparencia de la gestión dentro de la Curaduría y desde el área de archivo y el área de sistemas fortalecer el sistema de información continua de la entidad teniendo en cuenta los avances tecnológicos para la elaboración, trámite, gestión y conservación de los documentos ya que la Curaduría Urbana Segunda de Medellín propenderá en la modernización de la gestión documental, y la formulación de lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos.

#### **5. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PGD**

Para efectos de la conceptualización de un PGD se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Planeación documental.
2. Producción de documentos.
3. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada.
4. Gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida.
5. Organización de Archivos de Gestión.
6. Transferencias documentales.
7. Preservación a largo plazo de los documentos.
8. Valoración Documental.
9. Disposición final de documentos.
10. Consulta de los documentos de los archivos.
11. Eliminación de documentos.
12. Digitación de documentos.
13. Conservación de los Documentos en el Archivo Central.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

Antes de iniciar un proceso de implementación de mejorar a la gestión documental producida en la entidad, se hace una interacción de los procesos definidos en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, adoptando la metodología del ciclo **PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar)**

siendo esta una herramienta básica que permite de una manera más organizada y eficaz, determinar la gestión de las actividades de un proceso, desde su planificación, ejecución, verificación de desempeño y acciones a tomar ante la planificación de nuevos cambios.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCESO DE GESTION (DECRETO 2609 DE 2012)</b>	<b>PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (LEY 594 DE 2000)</b>
<b>P PLANEAR</b>	<b>PLANEACIÓN</b>	Proceso de Gestión del Documento
<b>H HACER</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>	Los documentos deben ser creados mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
	<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>	Se realizan todas las actividades necesarias para garantizar que los documentos lleguen a donde tienen que llegar. Se verifica el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
	<b>ORGANIZACIÓN</b>	Se realizan actividades como clasificación, ordenación, descripción de los documentos de la Superintendencia de Industria y



		Comercio, esto como parte integral de los procesos Archivísticos.
<b>V</b> <b>VERIFICAR</b>	<b>TRANSFERENCIAS, PRESERVACIÓN, VALORACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL</b>	<p>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. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los 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.</p> <p>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.</p>
<b>A</b> <b>ACTUAR</b>	<b>DIGITALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN</b>	<p>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.</p> <p>Dentro del proceso de eliminación será de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención</p>





**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V: 9

		documental o en las tablas de valoración documental.
--	--	--

## 6. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Está dirigido a todos los funcionarios de los diferentes niveles y contratistas de la respectiva Curaduría Urbana Segunda de Medellín, así como para los usuarios externos. Importante hay que destacar la responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión la cual está en cabeza del líder del proceso quien es el Curador Urbano y el jefe del área de Archivo y Sistemas.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la Curaduría en las respectivas áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias en cumplimiento con la Ley 1952 de 2019 art.38 numeral 6 y Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 042 de 2002. "Artículo tercero. – y el Acuerdo 009 capítulo IV artículo 13 de diciembre de 2018 archivo de licencias de las Curadurías Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

### **Responsabilidades del Grupo de Archivo y Correspondencia:**

- Custodiar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594/2000 Ley General de Archivos.
- Vigilar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios archivísticos.
- Establecer la implementación, inspeccionar el proceso de gestión documental y establecer acciones de mejora continua.
- Ser desde el Comité de Archivo la función de secretario y apoyar la emisión y creación de las políticas archivísticas a aplicar.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

## **Responsabilidad de las Diferentes Áreas de la Curaduría:**

Las áreas serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada empleado o contratista productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.

## **7. ALCANCE A LA MISIÓN DE LA CURADURÍA**

Asesorar integralmente la gestión de proyectos urbanísticos y constructivos; verificando la coherencia con la normativa jurídica y técnica de los trámites y solicitudes dentro del estudio de licencias urbanísticas y otras actuaciones propias de la función pública; en cumplimiento de la función del Curador Urbano, con responsabilidad social y empresarial, buscando la optimización de recursos y tiempo, asegurando así la calidad en los resultados; hacia un urbanismo articulado al desarrollo social, económico y territorial. **(tomado de la MISIÓN DE LA CURADURÍA)** . Desde este punto de vista la responsabilidad de las diferentes actuaciones y la transparencia que lleva cada una de estas, integraran y buscaran bajo este PGD (programa de gestión documental), el fortalecimiento de los procesos y procedimientos dentro de los sistemas de información tanto físicos como digitales llevando así a la Curaduría Urbana Segunda de Medellín a una mejora continua dentro de su misión como una entidad particular ejerciendo una acción pública.

## **8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD**

### **8.1. Normativos**

Constitución Política de Colombia 1991.

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se



hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

**Artículo 71.** “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

**Artículo 72.** “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Ley 1952 del 28 de enero 2019. Código Disciplinario Único

**Artículo 38 DEBERES No.5.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

NTC 1673 de 17 de septiembre 1986 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223 de 19 de noviembre 1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 de 7 de febrero 1990 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.

NTC 3393 de 21 de agosto de 1996. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 de 22 de julio 1998 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad

Ley 594 de 2000

Decreto 2609 e 2012

Ley 1581/2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Ley 1712/2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 009 de 2018 (licencias de construcción)

Decreto Nacional 1077 DE 2015 artículo 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada



Decreto 1203 de 2017

## 8.2. Económicos

Durante la vigencia 2019, se incluyó en el presupuesto anual en ejecución correspondiente para el desarrollo de los planes del Área Gestión Documental y Sistemas de Información de acuerdo con las necesidades existentes.

PROYECTO	OBJETO	INVERSIÓN A LA MEJORA
RECURSO HUMANO	Apoyo operativo y logístico para ejecutar los procesos de gestión documental en los sistemas de recolección, digitación y resguardo de la información según la normatividad establecida.	\$ 185.350.090
RECURSO HUMANO	<p>Prestación de servicios de apoyo a la Gestión Administrativa para ejecutar las actividades que se generan dentro del proceso de actualización permanentes en las tablas de retención documental y levantamiento de tablas de valoración documental.</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la Gestión, recolección, organización, depuración de la correspondencia interna y externa de la Curaduría Segunda de Medellín, digitalización y almacenamiento de la información, e implementación del PGD. Creación de metodologías archivísticas dentro de la gestión documental.</p>	\$ 6.240.000



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

<p>INVERSION EN INSUMOS VARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DENTRO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, inversión en escáner y equipos de digitalización, con el fin de garantizar la preservación digital de todos los documentos generados o recibidos en la Curaduría. Software y programas para manejo y gestión de información.</p>	<p>\$ 336.431.868</p>
<p>INVERSION EN EQUIPOS DE COMPUTO</p>	<p>2 escáner HP HD Pro de 42 pulgadas 3 scanner HP Scanjet Enterprise Flow 7500 Equipos de computo</p>	<p>\$ 261.298.000</p>
	<p>TOTAL</p>	<p>\$ 789.319.958</p>



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

### **8.3. Administrativos**

Teniendo en cuenta que orgánicamente el área de archivo se encuentra adscrita a la Unidad Administrativa De Información esta oficina está estructurada de forma funcional así: El equipo de trabajo del archivo encargado de la Gestión Documental dentro de la estructura jerárquica de la Curaduría depende de la Gerencia Administrativa. (ver organigrama) y cuenta con el siguiente personal.

- ✓ Líder del proceso de archivo - Ingeniero Industrial
- ✓ Control Interno - Administrador de Empresas
- ✓ Técnica - Auxiliar de archivo
- ✓ Contratista externo para la prestación y asesoría de la implementación.

Se cuenta también con personal que tiene la acción de cumplir con el sistema de ventanilla única de radicación. (ver procedimiento página 16)

Todo el personal es capacitado para que en conjunto realicen los procesos archivísticos necesarios; con el propósito de gestionar y controlar los documentos durante el ciclo vital en la Curaduría y en la búsqueda del cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL**

#### **CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO**

##### **Descripción del Cargo**

Soportar la gestión de archivo de tramites respecto a la verificación, corrección y envío a Planeación

##### **Ubicación del Cargo**

Está dirigida por la gerencia administrativa de la Curaduría de forma directa.

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVO.**

- Recepción y organización de trámites conforme a los requerimientos de Planeación.
- Verificar si el trámite se encuentra con las condiciones necesarias para enviarlo a planeación por lo que no deberá tener tachas ni enmendaduras.
- Realizar las aclaratorias de aquellos trámites que tengan algún tipo de deficiencia para que sea revisado por el Curador.
- Relacionar la documentación que se envía junta al trámite.
- Enviar trámites a Planeación.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

- Escanear todos los trámites de la curaduría tanto activos como inactivos y almacenarlos en la carpeta correspondiente.

## VENTANILLAS UNICAS DE RADICACION

1. El usuario toma un ficho y se le asigna de acuerdo con la solicitud que requiera

1.1 **Asesoría:** Cuando le toque el turno, pasa donde un asesor, este asesor deberá tomar la solicitud en el sistema, dar la respuesta en el mismo y dejar evidencia.

### 1.2 Radicación:

#### 1.2.1 Nueva solicitud de licencia y otras actuaciones:

- Se recibe la documentación
- Se diligencia el formato de revisión del ministerio (Ver formato adjunto con observaciones)
- Se procede con la radicación en el sistema Curap
- Se transfiere la información radicada Urbamed y se completa lo faltante
- Se indica al usuario el valor a cancelar de cargo fijo (no se radica sin el correspondiente pago, a no ser que sea autorizado única y exclusivamente por el curador con la respectiva firma)
- Se hace factura y recibo de caja (REMITIRSE AL PROCESO DE FACTURACION)
- Se imprime el ficho de radicación, donde se debe dejar constancia de las observaciones encontradas
- Se guarda ficho de radicación (Ver Instructivo Gestión Documental)
- Se entrega la documentación a Delegación.

#### 1.2.2 Anexo de un trámite:

- Se recibe la documentación, se diligencia el formato e Excel "ANEXO" que está en el escritorio de cada equipo de taquilla.
- Se ingresa el anexo al radicado en el sistema por gestión documental para asignar consecutivo de correspondencia oficial recibida
- Se imprime el sticker con el consecutivo de gestión documental y se pega en el documento
- Se le entrega al usuario comprobante de ANEXO con el sticker
- Se le entrega al arquitecto y este debe firmar el documento de anexo





- Se escanea el formato de anexo (Ver instructivo de Gestión documental)

### 1.2.3 Derecho de Petición, requerimientos, tutelas:

- Se recibe el documento
- Se genera un radicado de OAC
- Se le entrega al usuario el ficho de radicado
- Se guarda ficho de radicación y se escanea documentación (Ver Instructivo Gestión Documental)
- Se entrega el documento a Delegación

### 1.2.4 Oposiciones o terceros interesados:

- Se recibe el documento
- Se ingresa al radicado al que hace referencia por gestión documental
- Se imprime el sticker y se le entrega al usuario
- Se escanea información (Ver Instructivo Gestión Documental)
- Se entrega el documento a Delegación

### 1.2.5 Documentación general:

- Se ingresa el documento al sistema por gestión documental para asignar consecutivo de correspondencia oficial recibida y se escanea (Ver instructivo de gestión documental)
- Se entrega a Recursos humanos (todo)

## DELEGACION

### 1. Delegar solicitudes:

- Recibe los documentos de radicación.
- Organiza documentos, quita ganchos y Legaja.
- Asigna en el sistema el analista al cual será delegado, en coordinación con el curador
- Asienta en el cuaderno número de radicado, (solicitud de licencia, OAC o COR) y analista al que fue asignada la solicitud
- Entrega el trámite al analista, este debe firmar el cuaderno con nombre y fecha de recibido



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

## 2. Citación a vecinos:

- Todos los días se descarga un informe de los radicados en legal y debida forma del día anterior, son esos los trámites que requieren citación
- Se busca en el site la dirección para ubicar predios colindantes, se debe tratar de verificar la información relacionad en el FUN (Formulario Único Nacional), si el site arroja predios adicionales a los relacionados en el FUN, también se deben citar.
- Se hacen las cartas de citación de vecinos en el sistema Curap
- Se entregan las cartas al encargado de envío de correspondencia y se registra en el cuaderno asignado.

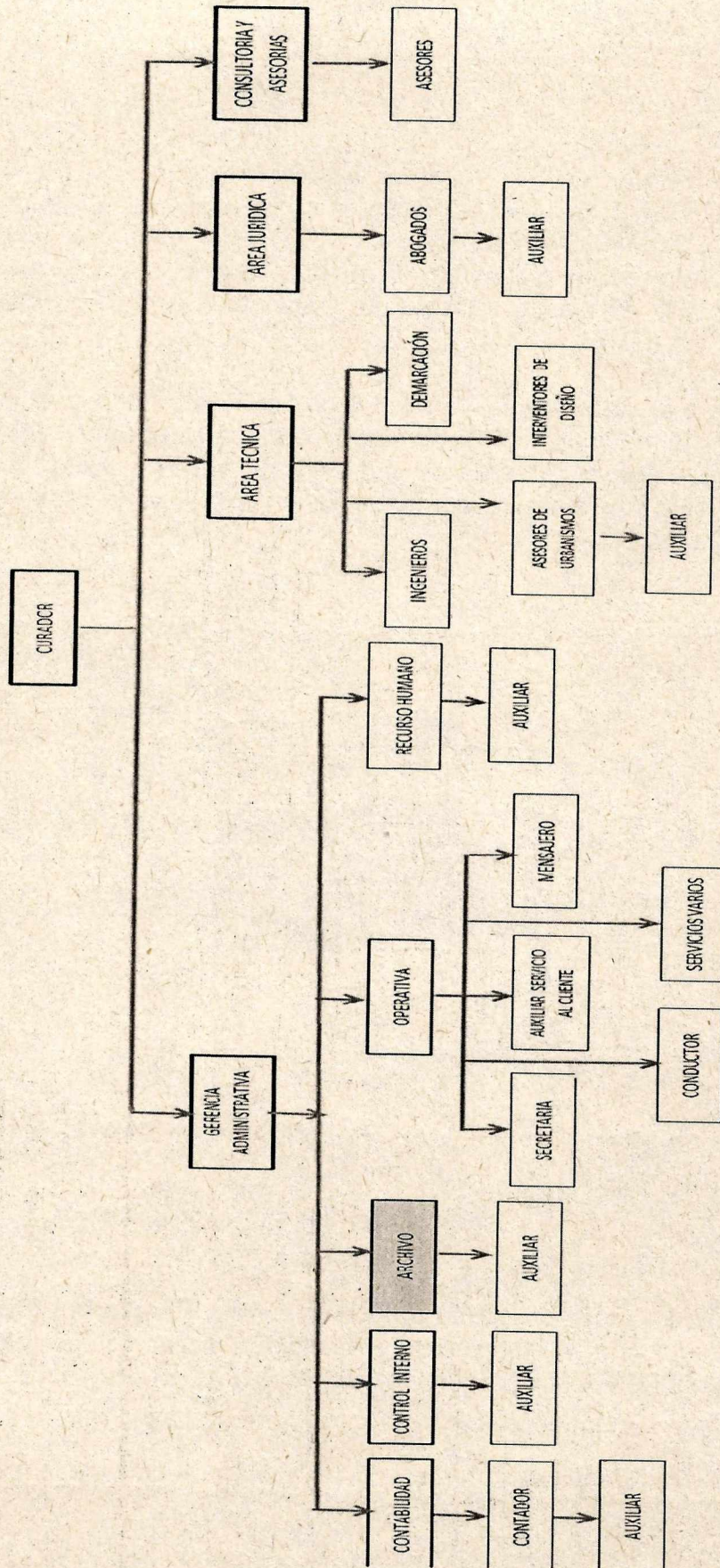
## ENVIO DE CORRESPONDENCIA

### 1. Envió de correspondencia:

- Se revisa que las cartas que están físicamente si estén todas registradas en el cuaderno
- Se ingresa la información de la carta en la base de datos y esta se envía por correo electrónico a la dirección suministrada pro la empresa del correo.
- Se doblan las cartas
- Se llena el talonario de la empresa de correo
- Se entrega las cartas



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.060 D.V.9





**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

#### 8.4. Tecnológicos

Dentro de los recursos tecnológicos, la Curaduría Segunda de Medellín cuenta con **2 Escáner HP HD Pro de 42 pulgadas**, que permite expandir sus capacidades y oportunidad al reproducir documentos técnicos hasta gráficos, incluso con originales dañados, con la tecnología de escaneo CCD. Se obtienen escaneos de formato grande a color y en blanco y negro de hasta 1067 mm (42"), incluso en medios gruesos.

Con escaneos increíblemente precisos y de alta calidad con una resolución óptica de 1200 ppp. El software HP SmartStream permite compartir al correo electrónico, a una unidad USB, a carpetas de red y a unidades de disco duro los archivos digitalizados. Lo que permite aumentar la velocidad de la producción y obtener mejores resultados.



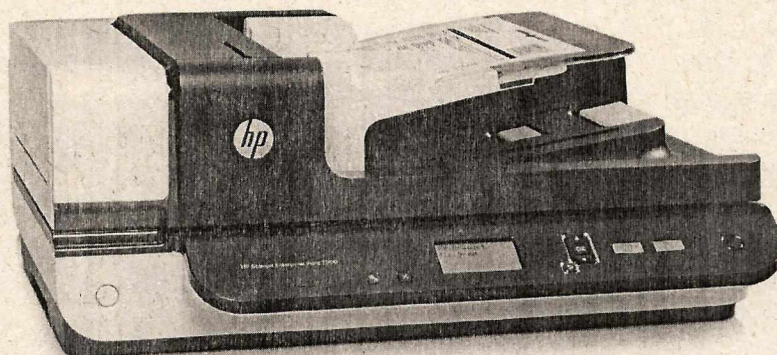
**Escáner HP HD Pro de 42 pulgadas**

De igual forma cuenta con **3 Escáner HP Scanjet Enterprise Flow 7500**, lo que permite obtener un escaneo rápido y resultados de imagen excelentes. Hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi en blanco y negro, escala de grises y color.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

Escanea hasta 100 páginas a la vez y permite elegir una variedad de tamaños; hasta 86 cm/34 pulgadas de longitud. Lo que busca que el archivo en aras de la conversión de la información tenga las mejores herramientas, que posibilite el almacenamiento, conservación de los documentos y expedientes de forma digital, antes de que ser enviados al archivo de planeación quien tiene su custodia final.



**Scanner HP Scanjet Enterprise Flow 7500**

Es por ello que la Curaduría Urbana Segunda de Medellín no solo se fijara metas desde la generación de productos o servicios, con el fin de ofrecer al usuario interno y externo, herramientas que le permitan aprovechar la tecnología en pro de dar una mejor atención y de obtener un resultado más efectivo, en el marco de la eficiencia y la eficacia como una entidad particular cumpliendo una función pública nos solo desde la producción, estudio, observación, asesoría, viabilidad, aprobación, también desde la conservación y custodia de los diferentes acervos documentales y los respectivos expedientes originales que se transfieren al Departamento Administrativo de Planeación como el único custodio del Patrimonio de Licencias Urbanísticas del territorio.

Los requerimientos tecnológicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental, parten de un análisis integral que permite identificar: los tipos de información, flujos de información, usuarios, así como las necesidades de información; lo cual permite adquirir, gestionar la infraestructura y la tecnología adecuada que se ajuste a las necesidades, tipos de información que logren la administración eficiente y eficaz de dicha información, teniendo en cuenta los lineamientos normativos del decreto 2609 de 2012 y 1712 de 2014. Es por ello que la Curaduría Urbana Segunda de Medellín contando no solo con equipos de alta gama, sino también con personal calificado para el manejo de los mismo; apuntando así al manejo de la conservación de archivos en forma digital, teniendo presente



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

que deberá para ello crear un plan de trabajo que incluya el manejo, conservación, custodia y manejo de una guía de metadatos

### 8.5. Gestión del cambio

Teniendo en cuenta la particularidad de la información manejada por la Curaduría en cumplimiento de las normas que la cobijan para la respectiva Misión (*Asesorar integralmente la gestión de proyectos urbanísticos y constructivos; verificando la coherencia con la normativa jurídica y técnica de los trámites y solicitudes dentro del estudio de licencias urbanísticas y otras actuaciones propias de la función pública; en cumplimiento de la función del Curador Urbano, con responsabilidad social y empresarial, buscando la optimización de recursos y tiempo, asegurando así la calidad en los resultados, hacia un urbanismo articulado al desarrollo social, económico y territorial*), crea una cultura archivística que permita efectividad y eficiencia desde la producción hasta la disposición final de la información, comprometerá al personal que ellos son gestión de información mediante capacitaciones y socializaciones de cada norma e instrumento de control archivístico creando así una sana integración con los diferentes sistemas y una trazabilidad entre lo administrativo, lo legal, la calidad y el control interno de la Curaduría.

En otra instancia o acción después de hallazgos realizados por el AGN (archivo general de la nación), en visita realizada y según lo plasmado en acta 01 levantada en el mes de octubre de 2018 dejando estipulado uno a uno de estos, la Curaduría inicio el mejoramiento mitigando uno a uno, inicialmente para el día 30 de octubre de 2018, iniciando con el diagnóstico y la recolección de información apuntando a la mejora de los hallazgos iniciales como: (TRD, CCS, FUID, entre otros).

Se crearon los instrumentos de control como el cuadro de clasificación de series y subseries documentales, se crean fichas de control como el préstamo de documentos, salida permanente de documentos, formato único de inventario documental, se crea la asignación de código de nomenclatura a los agentes productores de información, se centralizan las ventanillas de recepción y radicación de documentos por servicio a usuario y se crean las Tablas de Retención Documental acompañado por un banco terminológico que permita al usuario y al empleado o funcionario de esta el conocer los términos referentes a los servicios y productos de la Curaduría; queda determinado en el acta 06 de marzo 06 de 2019.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

## **9. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **9.1. Planeación**

La Curaduría Urbana Segunda de Medellín creará un equipo interdisciplinario liderado por el Área de Gestión Documental, el Grupo Asesor de gestión de Calidad o control, la Dirección de Jurídica y el Área de Sistemas y Tecnologías, para trabajar sobre el análisis de procesos, procedimientos, actividades, registros y formatos para contar con un programa de gestión documental, encaminados a la generación, conservación y valoración de los documentos. técnico.

Se fortalecerán los procesos y procedimientos no solo al interior de esta de igual manera se compartirán con los procesos relacionados a las diferentes transferencias de expedientes realizadas al DAP (Departamento Administrativo de planeación) del municipio y a las entidades de control con los diferentes informes los cuales crean constantemente trazabilidades dentro de la información.

Se crearán planes de capacitación constante, se fortalecerán las acciones de infraestructura, personal y otras para la preservación del archivo digital, mediante programas de prevenciones riesgos.

### **9.2. Misión**

Ser una organización efectiva en asesoría integral a los constructores, promotores y usuarios en general; mediante la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias urbanísticas y demás actuaciones propias de la figura del Curador Urbano; brindando seguridad, jurídica, técnica y calidad en la gestión de los proyectos que contribuyen al modelo urbano de la ciudad.

### **9.3. Visión**

Asesorar integralmente la gestión de proyectos urbanísticos y constructivos; verificando la coherencia con la normativa jurídica y técnica de los trámites y solicitudes dentro del estudio de licencias urbanísticas y otras actuaciones propias de la función pública; en cumplimiento de la función del Curador Urbano, con responsabilidad social y empresarial, buscando la optimización de recursos y tiempo, asegurando así la calidad en los resultados, hacia un urbanismo articulado al desarrollo social, económico y territorial.



#### 9.4. Objetivos Estratégicos De Calidad

La actividad edificadora en general, requiere de los permisos y licencias que acrediten el pleno cumplimiento de los requisitos acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Estatuto Normativo General y básico de la actividad, todo lo anterior, en cumplimiento de los trámites y procedimientos previstos con máxima observancia, permitiendo eficiencia y efectividad y una gestión coordinada con las autoridades e instancias públicas de decisión.

El proceso de estudio y aprobación u otorgamiento de licencias urbanísticas y otras actuaciones, en nuestro despacho, provee no solo el ejercicio de la función pública, sino, además:

- Asesoría integral, profesional técnica y jurídica personalizada al usuario.
- Verificación normativa y jurídica del trámite [requisitos y obligaciones.
- Gestión Integral de la información (cartográfica y documental, archivos, SIG, Web, hacer análisis de la actividad urbanizadora y edificadora, incorporar medios de comunicación y difusión).
- Consulta y coordinación de la gestión con autoridades e instancias competentes.
- Aprobación y otorgamiento de las licencias urbanísticas y de las demás actuaciones.
- Control Interno [Evaluación y Seguimiento o Auditorías].
- Gestión Administrativa y Financiera [Talento Humano]

En consecuencia, es una organización privada que cumple funciones públicas, encaminadas a dar fe o testimonio sobre los procesos de urbanización y construcción, calidad, atributos y condiciones acordes con la norma o el marco jurídico previstos, siguiendo el debido proceso

o trámite, en el cumplimiento a cabalidad de los requisitos y obligaciones, derivadas de la "función pública del urbanismo" descrita en la ley 388 de 1997 y reglamentaciones posteriores que le son complementarias.





## 9.5. Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

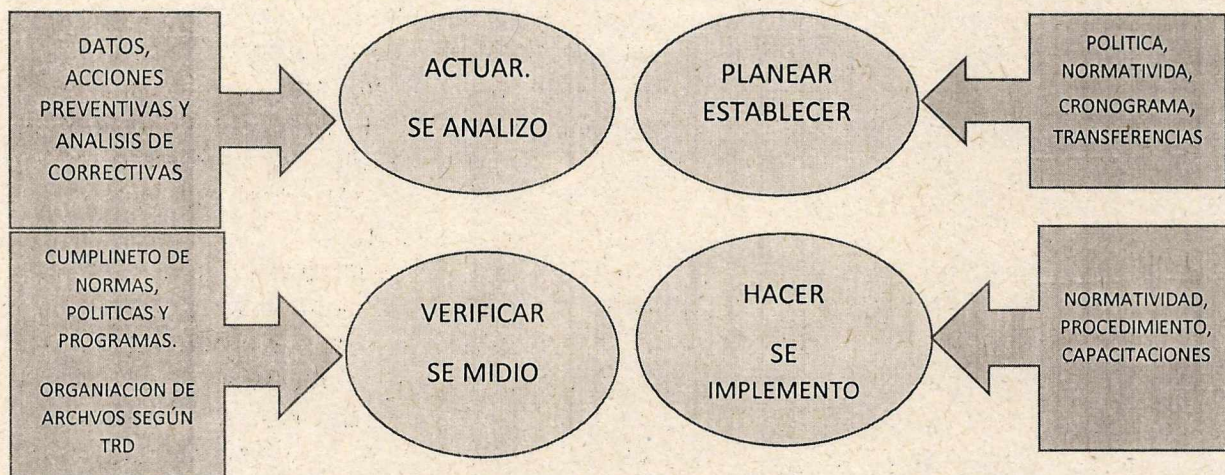
Hoy la Curaduría Urbana Segunda de Medellín cuenta con algunos procesos dentro de la Gestión documental los cuales están atados a instructivos archivísticos adoptados dentro de la mejora continua y se tiene a mediano plazo fortalecer el sistema de la información documental y digital creando los procesos y procedimientos faltantes y así día a día fortalecer la eficiencia y la transparencia del sistema de información dentro de la Curaduría y de los usuarios externos.

- ✓ Procedimiento para TRD (tablas de retención documental)
- ✓ Procedimientos para el manejo de activos de información
- ✓ Proceso para el manejo de inventarios FUID
- ✓ Proceso para el manejo de la tarjeta de afuera
- ✓ Guía para el procedimiento de eliminación y depuración
- ✓ Procedimiento para la organización de expedientes de licencias urbanísticas determinado según instructivo de la transferencia de la Serie Documental "Licencias de construcción, urbanización y parcelación de las Curadurías al DAP y el acuerdo 009 de diciembre de 2018 expedido por el AGN.
- ✓ Procedimiento para el recibo, despacho de correspondencia y escaneo

### 9.5.1. Planeación Documental

Esta nos permite determinar la acción y cumplimiento de los diferentes requerimientos dentro de la entidad mediante programas de tecnología, manejo de usuarios, conservación de la información y prestación de servicios todo esto encaminado a una mejora continua en el planear, el actuar, el verificar y el hacer.

ESQUEMATIZANDO LO INDICADO ASI:





**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

### **9.5.2. Producción Documental**

La Curaduría Segunda Urbana de Medellín, los productos documentales se vinculan no solo a determinados aspectos exactos de la norma en lo relacionado a las Licencias de Construcción y otras Actuaciones, esta también se vincula a la necesidad propia del servicio para el usuario externo como interno comprendiendo los respectivos aspectos de origen, creación y aplicación en lo relacionado a los documentos tanto simples como compuestos y a los diferentes formatos los cuales unos son creados por necesidad normativa después de hacer un análisis de necesidad de la Curaduría otros son de apoyo o listados maestros de control de otra entidad como el caso del determinado por DAP (dirección administrativo de planeación) con denominación listado maestro , marcadores de información y el FUID (inventario único de información) los cuales deben ser incluidos en el proceso de

organización de expedientes con tras tipológicos documentales producidas por la Curaduría.

Es de anotar que desde la creación de la TRD y este PGD, todo documento, instructivo u otro que por acción de mejora o desarrollo de la actividad de la entidad debe ser analizada y abalada desde la mesa de trabajo del Comité Interno de Archivo y el Sistema de Calidad para incluirse y ser llevadas al registro de las respectivas TRD.

### **9.5.3. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Enviada:**

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, gestión y trámite para la distribución de correspondencia enviada, 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. Al momento se trabaja con los tiempos determinados en las normas evidenciadas a continuación y en el aplicativo del acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN. Es así que se tiene proyectado dentro de este PGD la construcción del procedimiento y proceso a corto plazo.



### Ley 1755/15

Regla general	15 días hábiles (artículo 14, Ley 1755 de 2015)
Documentos e información	10 días hábiles (artículo 14, Ley 1755 de 2015)
Consulta	30 días hábiles (artículo 14, Ley 1755 de 2015)
Entrega de copias	3 días hábiles (artículo 14, Ley 1755 de 2015)
Traslado a un funcionario competente	5 días hábiles (artículo 21, Ley 1755 de 2015)
Requerimiento para completar una petición	10 días hábiles (artículo 17, Ley 1755 de 2015)
Petición de información y documentos entre autoridades	10 días hábiles (artículo 30, Ley 1755 de 2015)

#### 9.5.4. Gestión y Tramite para la distribución de Correspondencia Recibida

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, gestión y trámite para la distribución de correspondencia recibida y la vinculación a un trámite, 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 del trámite; para ello la Curaduría cuenta con el siguiente procedimiento: (TOMADO DEL DOCUMENTO PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO CORRESPONDENCIA)

<b>ACTIVIDAD:</b> se reciben los anexos que van a los tramites en curso
<b>RESPONSABLE:</b> área de radicación y recepción de documentos
<b>TIEMPO DE EJECUCION:</b> 1 día
<b>REGISTRO:</b> el registro se realiza directamente el software Curapp

**ACTIVIDAD:** por la ventanilla de radicación destinada por la curaduría, se hace la recepción documental, generando en el software de Curapp el COR o código que identifica el documento y ligándolo a el número de radicado.

se realiza la impresión del stiker con el número de radicación para el COR (Comunicación Oficial Recibida) así: COR-2-19-XXXX, el stiker contiene la fecha de recepción del documento, con la hora y la serie documental. se imprimen dos copias, una para el usuario y otra que reposa con los documentos recibidos.

el ficho de recepción lleva el stiker, se escanea y se almacena en Curapp.



los documentos recibidos se distribuyen para cada área según sea el caso. (arquitectos, jurídica, ingeniería o archivo)

finalizando el año de procedimiento se pasa al archivo central para conservación según el tiempo de retención estipulado en la TRD. se debe tener en cuenta que, para la serie de licencias de construcción, urbanización y parcelación el manejo de tiempos se determina según el decreto de ley 1077 de 2015, puesto que los expedientes compuestos llegan al archivo central cuando son aprobados, negados o desistidos.

**RESPONSABLE:** área de radicación y recepción de documentos

**TIEMPO DE EJECUCION:** 1 A 2 DIAS

**REGISTRO:** mediante el programa curapp se digitalizan caracteres de información creando un stiker con los datos necesarios; de allí se lleva a planilla de registro constituida por cinco (5) campos así: (fecha, tipo de documento con su referencia, numero de radicado, fecha de entrega y firma de quien recibe. se deja física y finalizando el año de procedimiento se pasa al archivo central para conservación según el tiempo de retención estipulado en la TRD.

**ACTIVIDAD:** distribución de la correspondencia y anexos cada uno de los profesionales correspondientes mediante una planilla de registro constituida por cinco (5) campos así: fecha, tipo de documento con su referencia, numero de radicado, fecha e entrega y firma de quien recibe

**RESPONSABLE:** área de radicación y recepción de documentos- arquitectos analistas

**TIEMPO DE EJECUCION:** 1 A 2 días

**REGISTRO:** planilla de registro constituida por cinco (5) campos así: fecha, tipo de documento con su referencia, numero de radicado, fecha de entrega y firma de quien recibe. De igual forma se lleva registro en software de la curaduría de a quien se le asignan los expedientes o anexos.

#### 9.5.5. Organización de Archivos de Gestión

Es el conjunto de operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, tales como su identificación clasificación (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD), ordenación y descripción, manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, por lo tanto, el sistema de organización de archivo de gestión que se lleva en la Curaduría es el siguiente:



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

por la ventanilla de radicación destinada por la curaduría, se hace la recepción documental, generando en el software de curapp el COR o código que identifica el documento y ligándolo a el número de radicado.

se realiza la impresión del stiker con el número de radicación para el COR (comunicación oficial recibida) así: COR-2-19-XXXX, el stiker contiene la fecha de recepción del documento, con la hora y la serie documental. se imprimen dos copias, una para el usuario y otra que reposa con los documentos recibidos.

el ficho de recepción lleva el stiker, se escanea y se almacena en curapp.

los documentos recibidos se distribuyen para cada area según sea el caso. (arquitectos, jurídica, ingeniería o archivo)

finalizando el año de procedimiento se pasa al archivo central para conservación según el tiempo de retención estipulado en la TRD. se debe tener en cuenta que para la serie de licencias de construcción, urbanización y parcelación el manejo de tiempos se determina según el decreto de ley 1077 de 2015, puesto que los expedientes compuestos llegan al archivo central cuando son aprobados, negados o desistidos.

A la fecha la Curaduría Urbana Segunda de Medellín no cuenta con un procedimiento y un proceso establecido y documentado que nos permita realizar un seguimiento continuo a la mejora y al sistema de calidad de la entidad, por ello dentro del PGD se estima a mediano plazo datar el respectivo documento con denominación proceso y procedimiento para la organización de Archivos de Gestión en cumplimiento a las normativas archivísticas y los instrumentos de control adoptados por la Curaduría.

#### **9.5.6. Transferencias Documentales:**

Desde la Curaduría Urbana Segunda de Medellín, el sistema de transferencias se maneja por tiempos de ejecución del trámite de la Licencia según su modalidad y se determina está en la norma para tal fin así: SERA EL DECRETO 1077 DEL 2015 Y ACUERDO 009 DE DICIEMBRE 18 DE 2018.

Cumplido este se da el inicio a la transferencia inicial entre los archivos de gestión y el archivo central utilizando para tal fin según el procedimiento determinado dentro de las Tablas de Retención Documental, el cual determina el tiempo cumplido en retención dentro de cada uno de los archivos de gestión.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

Los demás documentos que no hacen parte de expedientes de Licencia y se consideran documentos simples estos se realizan por control de calendario de transferencias de acuerdo con la TRD (tabla de retención documental) para lo cual debe aplicarse a este el debido inventario generado por cada funcionario que debe velar por la entrega correcta de dichos documentos que han cumplido su trámite administrativo legal dentro de la respectiva dependencia. VER NUMERAL 13.

#### **9.5.7. Preservación Documental a largo plazo de los Documentos:**

Decreto 2609 de 2012: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

La implementación del SIC (sistema integrado de conservación) tiene como finalidad , garantizar la conservación y conservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad , inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad , de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental.

Los componentes del SIC (sistema integrado de conservación) son:

A) Plan de conservación documental: aplica a documentos de archivos creados en medio físico o análogos.

B) Plan de preservación digital a largo plazo: Aplica a los documentos digitales o electrónicos de archivo; manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Por lo tanto, la Curaduría Urbana Segunda de Medellín iniciara a plazo corto la construcción de su sistema Integrado de Conservación iniciando con los aspectos fundamentales ya levantados a 2019 y extendiendo este a los procedimientos necesarios como son:



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental de desinfección, desratización y desinsectación.
- almacenamiento
- prevención de emergencias
- traslados por transferencias al DAP

#### **9.5.8. Valoración Documental:**

La Curaduría Urbana Segunda de Medellín, iniciara con dicho procedimiento en el año 2020, teniendo en cuenta que es un procedimiento permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los 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 permanente; se determinará las agrupaciones documentales sus valores primarios (Administrativo, Técnico, Legal, Fiscal y Contable) y valores secundarios (Cultural, Científico e Histórico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); organización en la Curaduría se realiza desde el archivo central . se cuenta inclemente con la guía para la eliminación y depuración de unidades y/o acervos documentales, cuyo objeto principal es Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos.

#### **9.5.9. Disposición final de Documentos Archivos:**

Este es el procedimiento que inicia desde el momento en que se determina la creación o planificación del documento como tal medio de información que soporta una diferente acción la cual permite a la Curaduría dar su respectivo valor tanto primario como secundario, de allí es donde el personal de archivo establece la permanencia en las diferentes fases de su destino final como son. (conservación permanente, conservación temporal, eliminación) y así valora primeramente los documentos que dejamos como acción de la Curaduría en, (Administrativos, Técnico, Legales y Contables) y los valores secundarios como, (cultural, Histórico y Científico) estos se establecen según las diferentes transferencias de los expedientes de Licencias y la categorización dada de los documentos digitales dejados escaneados como evidencia de dicho producto, determinando así su disposición final.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

#### **9.5.10. Eliminación de Documentos:**

La Curaduría Urbana Segunda de Medellín, con la utilización de la guía establecida para dicho procedimiento datada esta desde el momento que se crea el instrumento de control archivístico TRD, busca el definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos que hayan quedado como fondos acumulados después de ser adoptadas las Tablas de Retención y los documentos que vayan cumpliendo por Tablas de Retención su tiempo determinado en las misma.

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TRD. En ella, se tiene definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subserie en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separará dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta.

#### **9.5.11. Digitalización de Documentos:**

Procedimiento establecido, para que los soportes en papel se conviertan a imágenes digitales legible por computador con el propósito que los usuarios dispongan y compartan la información en la red interna de la Curaduría Urban Segunda de Medellín, así como aplicar los criterios establecidos en la Disposición Final de las TRD, como son la selección, mediante actividades técnicas y de calidad que guían todo el proceso para garantizar la reproducción, la legalidad y la perdurabilidad de la información de la Curaduría ya que esta entidad representada por un particular que ejerce una función pública busca el emprendimiento digital total a largo plazo de todo lo denominado sistema de información de archivos, siempre apuntando a la transparencia digital.

#### **9.5.12. Conservación de los documentos en el Archivo Centra.**





## UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DE ALMACENAMIENTO

- **MATERIAL:** Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se deben elaborar las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397: Materiales para documentos de archivo y soporte papel: Características de calidad. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxido y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color yute los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La Curaduría maneja actualmente la conservación inicial desde archivo de gestión, en bolsa plástica para manipulación de los arquitectos, con gancho legajador plástico. Luego para la transferencia primaria al DAP se utiliza carpeta legajadora café con desacidificación de 3,7 g/m<sup>2</sup> y sobre de manila tamaño oficio, con ganchos legajador plástico sin ganchos de cosedora, sin stick de notas, clips.

- **CAPACIDAD:** Almacenamiento hasta 200 hojas. (caracteriza en la conservación en la transferencia primaria de expedientes de licencias urbanísticas y construcción al DAP conformación del almacenamiento de estos es de 200 folios por carpeta, los planos quedan en los folios correspondientes a la organización de la carpeta.

- **GRAMAJE:** se utiliza carpeta legajadora café con desacidificación de 3,7 g/m<sup>2</sup> y sobre de manila tamaño oficio, con ganchos legajador plástico sin ganchos de cosedora, sin stick de notas, clips.

- **DIMENSIONES DE LA CARPETA:**

Ancho	Largo
22,9 cm	34,5 cm

### CUBIERTA ANTERIOR

Ancho	22,9cm
-------	--------

CUBIERTA POSTERIOR 22,9 CM

## CARPETAS PARA PLANOS:

- **MATERIAL:** Cartón Kraft o propalcote. No debe desprender material particulado al contacto y debe tener igual terminado por ambas caras: pulpa de coloración homogénea y sin textura.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

La Curaduría trabaja a la fecha con los planos originales en sobres de manila tamaño oficio de 25 x 35 cm, estos planos se envían al DAP (Dirección Administrativa de Planeación) estos hacen parte esencial del expediente de tramites de Licencias; Los planos en la Curaduría quedan conservados en forma digital.

- CAPACIDAD: Hasta 3.5 centímetros (1 plano por sobre)
- GANCHOS LEGAJADORES

Usar ganchos tipo legajador totalmente plástico de alta calidad, que no se cristalice al doblarlo. En la Curaduría se da utilización a este aspecto.

- RÓTULOS

Rótulos autoadhesivos de 10.9 x 46.5 milímetros, en hojas de tamaño carta e 12 rótulos por cada una para impresora láser. Gracias al uso de los rótulos, no se deberán utilizar marcadores u otros sistemas de identificación.

Se recomienda a esto a la Curaduría lo siguiente ante la norma de mejor conservación de los archivos que a corto plazo deban quedar físicos para el desempeño de la función:

carpeta legajadora café con desacidificación de 3,7 g/m<sup>2</sup> y sobre de manila tamaño oficio, con ganchos legajador plástico sin ganchos de cosedora, sin stick de notas, clips.

caja armada vista de frente, Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad de 40 cm.

material: cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1999 y las NTC 5397 y 322:2004.

- calibre: superior a 3.90 mm
- sentido del corrugado: en la caja armada debe ser vertical
- resistencia del material a la compresión vertical: 790 kgf/m
- resistencia mínima al aplastamiento horizontal: 2 kgf/cm<sup>2</sup>
- para el preimpreso debe tenerse en cuenta: ubicado en la parte exterior de la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 23cm x 17cm y letra (arial) 14.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

Es de considerar que la información de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín se trabaja de forma digital en un porcentaje amplio, aun así debe determinarse el procedimiento de conservación de la información digital para evitar la pérdida, sustracción de la información o los riesgos terceros que puedan generar pérdida puesto que sería a futuro para el Curador una acción negativa ante la transparencia del manejo dado desde la gestión documental si no se poseen los soportes.

#### ACTUALMENTE LA MARCACIÓN EN LA CURADURÍA

Esta se maneja solo para identificar el proceso de alistamiento de los expedientes de las licencias de construcción, urbanización y parcelación según el instructivo dado por el DAP. (Departamento Administrativo de Planeación) se anexa a esta imagen de la respectiva marcación. Ver Numeral 13 anexos.

#### CRITERIOS DE ALISTAMIENTO QUE SE DAN EN RECOMENDACIÓN:

- Los documentos que se reciban para trámite en papel térmico o papel periódico deben fotocopiarse y dicha copia será la que se incorpora al expediente, eliminando el papel térmico o periódico.
- Las fotos, disquetes y CDS se deben conservar en sobres de papel Kimberly o Bond blanco, identificado y registrando su contenido. El sobre se incorpora al expediente y se relaciona como un folio, ubicado luego del documento que lo relaciona o lo refiere.
- Los comprobantes o guía de correo se adhieren a los documentos o se pegan en hoja carta separada, bond blanco, en cuyo caso, cada hoja se cuenta como un folio, el cual va luego de la comunicación remitida.
- Los estudios técnicos, constituidos por memorias y estudios de suelos entre otros, se conservan en carpeta de conservación de documentos con una capacidad máxima de doscientos (200) folios por carpeta.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V.9

## 10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

### FASE 1

<p>FASE DE LA PLANEACIÓN 2019-2020</p>	<p>la planificación constituye la base fundamental en la implementación de PGD, se realizará un diagnóstico Documental inicial que permita visualizar los avances logrados en la materia, e igualmente, saber que necesidades están presentes y futuras, así se estará mejorando continuamente la acción archivística y cumplimiento con las articulaciones dejadas dentro del PMA (planes de mejora archivística) del AGN, y claramente rendir trimestral los respectivos informes dentro de la mejora continua .</p>	<p>Fortalecimiento en la Infraestructura física y tecnológica, talento humano que permita la ejecución de proyectos en la mejora archivística.</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p>
--	--	--

### FASE 2

<p>FASE DE INPLEMENTACIÓN 2019-2021</p>	<p>Buscando garantizar la sostenibilidad y fortalecimiento a nivel archivístico se plantean a este plazo los siguientes procedimientos a ejecutar:</p>	<p>Sensibilización, capacitación y asesoría permanente en los Archivos de Gestión relacionado con la aplicación de las TRD, y las nuevas normas y directrices que se expidan en el tema.</p> <p>Continuar con la digitalización e Indexación, y que contribuya con la Política Cero Papel.</p> <p>Programa de Calidad de la Información Digital</p>
---	--	---



Mejoramiento continuo mediante el seguimiento a cada una de las actividades programadas, para verificar su cumplimiento y calidad en la ejecución.

Conservación mediante el adecuado almacenamiento, custodia y consulta de la Información tanto para la misma Curaduría como para los Usuarios y los Entes de Control.

Actualizar parmente los instrumentos de control archivísticos y las respectivas publicaciones en la página WEB de la Curaduría.

Ejecutar el sistema de valoración de la información según lo determina sus fases primarias y secundarias, así mismo cumplir con los parámetros normativos para los manejos de archivos digitales, creando una guía de metadatos y soportes externos de información que permitan la custodia y conservación de la información.



FASE 3

<p>FASE DE LA OPTIMIZACIÓN</p> <p>2019-2022</p>	<p>PERMANENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LA MEJORA CONTINÚA LO QUE PERMITIRÁ QUE LO INICIADO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL SEA CONTINUÓ.</p>	<p>seguimiento a cada una de las actividades programadas, para verificar su cumplimiento y calidad en la ejecución.</p> <p>Revisión periódica y actualización de los instrumentos archivísticos: TRD.</p> <p>Inventarios documentales, actualización de acuerdo a las normatividades que se genere desde los entes de control como el Archivo General de la Nación.</p> <p>Programa de auditoría y control en temas archivísticos</p> <p>Programa de Custodia y Conservación</p> <p>alcanzar la calidad en los procesos archivísticos, y planear nuevas metas en el tema. Entre estos implementaremos los procesos y procedimientos a mediano plazo como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Distribución de información desde las ventanillas de radicación.</li></ol>
---	--	---



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Organización de archivos de gestión y central</li><li>3. Transferencias primarias y secundarias de los expedientes de Licencia.</li></ol> |
|--|--|--|

## 11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En miras a continuar fortaleciendo el sistema de la gestión documental desde la Curaduría Urbana Segunda de Medellín se adoptará a corto, mediano y largo plazo, los programas de gestión documental, que le permitirán lograr las metas y objetivos.

Los Programas buscarán cumplir con la política archivística a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad de consultas y conservación.

Por lo tanto, se puede decir que se tiene proyectado a corto y largo plazo lo siguiente:

- Programa de Auditorias a nivel de Control Interno de la gestión documental tanto electrónica como física, esta será regulada por el comité Interno Evaluado de Archivo de la Curaduría y por los lineamientos y seguimientos dados por los auditores del AGN (Archivo General de La Nación).
- Programa de documentos especiales determinados a partir de las Licencias, dados según el decreto de ley 1077 de 2015. Y diferentes tipologías que realizan acompañamiento a los respectivos expedientes.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

### **TIPOLOGIAS DOCUMENTALES QUE HACEN ACOMPAÑAMIENTO A LAS LICENCIAS**

Formulario único nacional de solicitud 8 20 X  
Formato de control de documentos  
Recibo de consignación cargo fijo  
Certificado de Libertad  
Recibo de último impuesto predial cancelado  
Cuenta de servicios  
Tarjeta de alineamiento  
Certificado de existencia y representación legal  
Poder debidamente otorgado  
Copia del reglamento de Propiedad Horizontal  
Certificado de libertad de copropietarios  
Autorización de copropietarios  
Planos arquitectónicos y estructurales  
Planos anteriores aprobados  
Comprobante de radicado  
Factura de pago de cargo fijo  
Fotografía de aviso  
Intervención escrita de vecinos

- Programa de gestión de documentos electrónicos. Sistemas, a través de software Curapp y con copias de seguridad de respaldo de la información diariamente en el servidor.
- Plan Institucional de Capacitación. Este permitirá que se maneje la inducción y reinducción dentro de la Curaduría.





### 11.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	PRESUPUESTO INVERSIÓN 2019 2022	OBSERVACIONES A CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN
<b>ETAPA 1 PLANEAR</b> EJECUCIÓN DE LA ACCION CURADURÍA PGD	Cumplimiento en el desarrollo y montaje del PGD e inicio de aplicación. inversión para el PGD	Comité de gestión y desempeño. Área administrativa y financiera
<b>ETAPA 2 EJECUTAR</b> IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA TRD		
<b>ETAPA 3 VERIFICAR Y ACTUAR</b> EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL INCLUIR EN LAS AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNAS	Programa de auditoría y control en temas archivísticos (comité de gestión y desempeño, Contraloría y Archivo General de La Nación)  Programa de Custodia y Conservación	ESTA SE REALIZA CON EL ACOMPANAMIENTO DE LA OFICINA DE JURIDICA Y EL PERSONAL DE ARCHIVO



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

- 11.2. Plan Institucional de Capacitación
- 11.3. Programa de auditoría y control en temas archivísticos
- 11.4. Programa de Calidad de la Información Digital
- 11.5. Programa de Custodia y Conservación

## 12. CONCLUSION:

El presente Programa de Gestión Documental se construye con cada una de las áreas que constituyen la Curaduría Urbana Segunda de Medellín desde los sistemas de gestión archivísticos y tecnológicos, administrativos, financieros, jurídicos y usuarios, ya que el Programa de Gestión Documental (PGD), además de ser un requerimiento normativo emanado por la Ley 594 / 2000 (Ley General de Archivos), determina una metodología esencial para una entidad proporcionando un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD permitiendo establecer qué aspectos se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos para lograr una mayor eficiencia.

Cada aspecto de construcción de este se debatió en mesa de trabajo del Comité Interno Evaluado de Archivo, las partes positivas como las negativas, las fortalezas y debilidades, las recomendaciones y los aspectos finales que llevaron a la creación final de este documento, el cual fue aprobado por acta No. 15 del 27 de mayo de 2020 y el cual se aprobará y dará aplicación por Resolución firmada por el Curador y se publicará en la página Web de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

LUIS FERNANDO BETANCUR MERINO

Curador Urbano Segundo de Medellín

Proyecto:	LILIANA MESA RAMIREZ	
Reviso:	ALEJANDRO ARBOLEDA	
Aprobó:	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO PARA ARCHIVO	

### 13. ANEXOS:

- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE IDENTIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION DENTRO DE LA CURADURIA URBANA SEGUNDA DE MEDELLIN.
- PROCEDIMEINTO PARA EL MONTAJE DE TABLAS DE RETECION DOCUMENTAL EN LA CURADURIA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO CORRESPONDENCIA
- GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ADOPCIÓN DEL FORMATO PARA INVENTARIOS (FUID) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: ESTE INSTRUMENTO PERMITE SERVIR COMO UNA HERRAMIENTA SENCILLA Y ÚTIL EN LA ORIENTACIÓN Y BUSQUEDA DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.



**CURADURIA SEGUNDA**  
CURADURIA URBANA MUNICIPIO DE MEDELLIN  
NIT 70.661.050 D.V:9

- CREACIÓN DE LA TARJETA DE AFUERA DE DOCUMENTOS: HERRAMIENTA BASICA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA QUE SE DA UN DESGLOSE DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.
- CUADRO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD EN LA PREPARACION DE TRAMITES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA. PROCEIDMEIOT ADPTOADO POR LAS CURADURIAS POR CIRUCLAR 095 DE 2017 EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
- CUADRO DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD EN LO RELACIONADO AL ESCANEADO EN ACHIVO CENTRAL A LOS ACERVOS DOCUMETALES.
- gACTA No. 15 del 20 de mayo APROBACIÓN POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO