

ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

ACTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL No.001

CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN

30 noviembre, de 2023

Introducción del Acta

La Curadora Urbana Segunda de Medellín, posesionada en el cargo el 20 de junio del 2023 según Decreto municipal No.0509 del 08 de junio del 2023, según Acta No.363; en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la el Decreto 1077 del 2015, La Ley 594 del 2000 "establece que las entidades de administración pública y las entidades privadas que cumplen una función pública deberían elaborar programas de gestión documental, ARTÍCULO 6º. b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio", Decreto 1080 del 2015 ARTÍCULO 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo, Acuerdo 001 del 2024 CAPITULO 3 ARTÍCULO 2.3.1 con sus parágrafos 1 y 2, CAPÍTULO 7 "Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal", ARTICULO 9.7.1 "Objetivo. Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias" y su Parágrafo. "Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad y demás normas concordantes".

Objeto de Acta

Crear El Comité Interno De Archivo como grupo de apoyo a los procesos de la Gestión Documental.

Consideraciones del Acta

1. Que es Función del Curador Urbano, garantizar el cumplimiento de las normas en relación a la Gestión documental y Archivística para el buen desarrollo de los proceso de recepción, producción, ordenación, organización, Foliación y transferencia documentales.
2. Que es responsable de la transparencia de la conformación de los expedientes de las licencias en sus diferentes modalidades y actos de aprobación, negación , desistimiento y demás actos .

3. Que según lo dispuesto en la herramienta archivística TRD (tablas de Retención Documental), aprobadas para los procedimientos documentales mediante Acuerdo 001 de Febrero del 2023 por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en los procedimientos planteados en estas.
4. Que es de cumplimiento acatar lo dispuesto en relación al uso de ventanillas de radicación, manejo de consecutivos de producción documental, ordenación, organización de documentos, foliación y transferencias documentales a la entidad de custodia y preservación definitiva.
5. Que sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 594 del 2000, el Acuerdo 001 del 2024, se deben llevar inventarios documentales para verificación de la existencia del proceso documental y desarrollo de los procedimientos archivísticos; así mismo para el momento del empalme como Curador.

Desarrollo del Acta

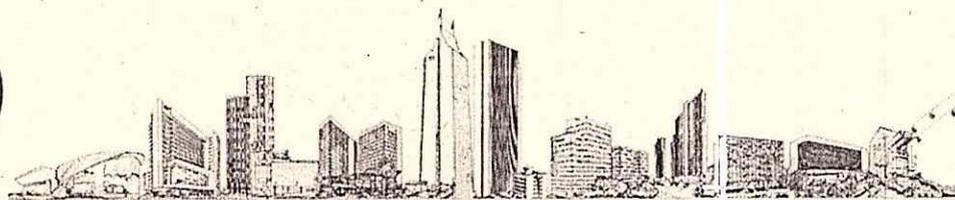
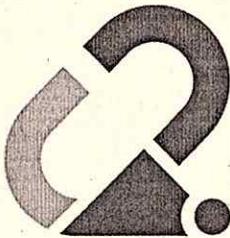
En la ciudad de Medellín, el día 30 noviembre, de 2023, siendo las 10:00 a.m, son citados al Despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, el representante del área Jurídica, la Coordinadora(o) Técnica de Arquitectos, los Archivista Uno y Dos, con el fin de conformar el Comité Interno De Archivo, dando cumplimiento a lo determinado en las normas citadas en la introducción del acta y al ente rector en asuntos de Gestión Documental y sus respectivos lineamientos archivísticos, Archivo General De La Nación -AGN.

Indica la Curadora Urbana Segunda de Medellín que ella es una Particular cumpliendo una Función Pública y que por consiguiente debe conformar dicho comité como se indica en las normas citadas en la introducción de la presente acta; se dan a conocer las funciones a desarrollar por el Comité interno de Archivo por parte de la Curadora, indicando que estas son acorde a lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 CAPITULO 3 ARTÍCULO 2.3.1 con sus parágrafos 1 y 2 y lo citado en el Decreto 1080 del 2015 ARTÍCULO 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo.

Siendo así, indica la Curadora Urbana Segunda de Medellín que según el Decreto 1080 del 2015 en las entidades donde no existan taxativamente los cargos mencionados, integran el Comité quienes desempeñen funciones a fines o similares; por ello de su grupo de trabajo harán parte del Comité Interno de Archivo las personas citadas a su Despacho y deberán cumplir con las funciones determinadas en el ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.

El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora Urbana segunda – Medellín

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la Función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la Función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las Formas, Formatos y Formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la Función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en Formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar Funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Ante lo expuesto anteriormente y siendo notificados los asistentes, la Curadora urbana Segunda de Medellín Angela María Restrepo Uribe firma la presente Acta De Gestión Documental No.001 como constancia de conformación del Comité Interno de Archivo, siendo las 12:00 p.m del día 30 de noviembre del 2023.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE
Curadora Urbana Segunda De Medellín