

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE TRÁMITES DESISTIDOS
2. PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE: Curadora Urbana Segunda de Medellín
3. UBICACIÓN Y APLICACION DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Documental

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la eliminación de LOS TRÁMITES DESISTIDOS de archivo de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, conforme a lo establecido en las Normas (ver cuadro de Normas), Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental - PGD.

MARCO NORMATIVO

<p>ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de Febrero, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones</p>	<p>CAPÍTULO 5 Disposición Final de los documentos, Artículo 4.5.1. <i>Proceso de disposición Final de los documentos.</i></p> <p>CAPÍTULO 7 Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la Función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal, Artículo 9.7.5. <i>Eliminación documental</i> "La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la Función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final <i>eliminación</i>, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD (campo <i>disposición Final</i> - eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo."</p>
<p>LEY 1755 de 2017 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de</p>	<p>ARTICULO 17 -Peticiónes incompletas y desistimiento tácito</p>

Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	
DECRETO 1080 DEL 2015 ART.2.8.2.2.5	REGULA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012	RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL
DECRETO 1077 DE 2015	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO."

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Identificar los expedientes a eliminar
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Responsables del archivo.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Actualizar los inventarios documentales del archivo, donde se deberá identificar la palabra eliminados y el soporte de evidencias dejado.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Responsables del archivo.
PERSONAL QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Todas las personas incluidas en el proceso del trámite hasta su disposición final

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Curadora Urbana Segunda de Medellín

PROVEEDORES DE LOS EXPEDIENTES

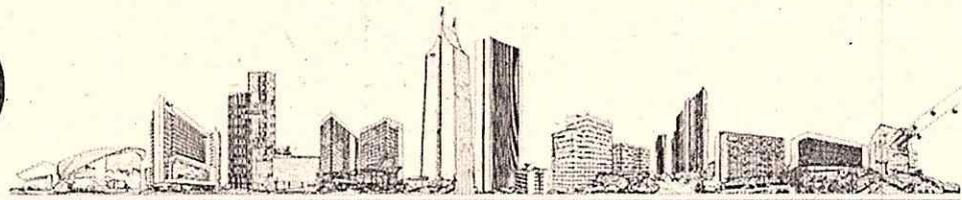
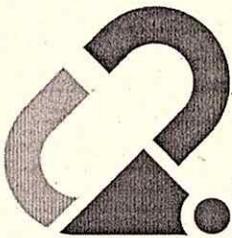
Personal de Arquitectos, Ingenieros y Administrativos que labora para la Curadora Urbana Segunda de Medellín.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Personal de Archivo

CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Concepto de eliminación de documentos	Concepto emitido por el Comité Interno de Archivo de la Curadora



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

Acta de Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo, en la que se aprueba o niega la eliminación de documentos.
Tablas de retención documental	Listado de series Expediente Licencias donde se identifica el Desistimiento, con sus correspondientes tipos documentales, y donde se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Inventario de documentos a eliminar	Instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa los expedientes a eliminar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONSIDERACIONES GENERALES

- Toda eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité de Archivo, y constar en la respectiva acta de comité.
- Toda eliminación de documentos se realizará garantizando que los documentos no poseen valores primarios o secundarios y que han cumplido su tiempo de retención en cada una de las Fases del archivo, según lo establecido en las normas que se determinan en este proceso y las tablas de retención.
- La series o subseries documentales podrán ser eliminadas siempre y cuando estén registradas en la tabla de retención documental correspondiente.
- La eliminación de expedientes, por tanto, no está permitido la eliminación de documentos por tipos documentales o documentos individuales de una serie o un expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Toda eliminación de documentos se debe efectuar por medio de picado de papel, teniendo en cuenta CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012.
- Toda eliminación de documentos deberá contar con acta de eliminación de documentos, inventario de los documentos a eliminar.

TABLA DE MANEJO PARA LA ELIMINACION DE EXPEDIENTES DESISTIDOS:

Se aplicará en la tabla del ciclo PHVA (Planificar – Hacer – Verificar y Actuar) como procedimiento lógico por etapas para una mejora continua dentro del proceso de las Licencias Desistidas, este ciclo implica cuatro pasos: planear, hacer, verificar y actuar.

El proceso se realiza de manera lineal y la finalización de un ciclo precede el inicio del siguiente, se tendrán en cuenta en este ciclo aspectos como : Identificar los Expedientes , Clasificar Expedientes a eliminar según TRD , Elaborar inventario de documentos a eliminar, Informar inicio del proceso de eliminación de documentos, Solicitar aprobación del proceso de eliminación, Resolver la solicitud de destrucción de documentos, ¿El concepto de eliminación es favorable, Aprobar la solicitud de eliminación de documentos, Eliminar los documentos, Actualizar los inventarios documentales del archivo.

Cada actividad contara con una descripción, un producto y un responsable; Ver siguiente imagen.

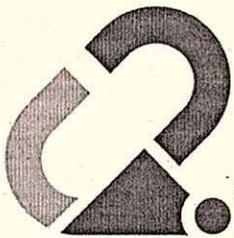
P H V A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
------------------	-----------	-------------	----------	-------------

ACTIVIDAD: especifica las tareas y el trabajo, los materiales, servicios y las herramientas necesarias para completar la tarea.

DESCRIPCIÓN: dar una referencia detallada de las características de la actividad a realizar.

PRODUTO: Las Licencias Desistidas que están a disposición para la eliminación

RESPONSABLES: Es quien debe garantizar que la tarea se cumpla, se realice a tiempo y se cumplan los requisitos; persona que ejecuta, desarrolla y entrega el trabajo asignado

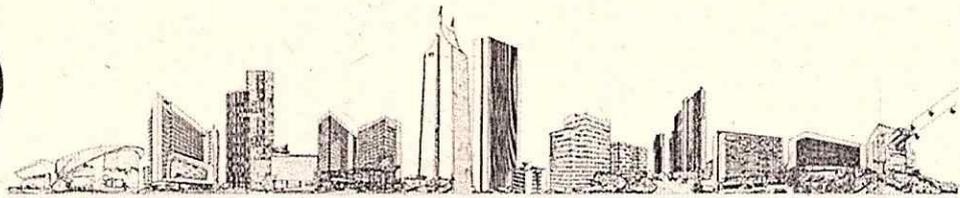
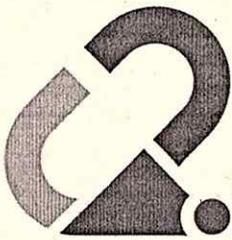


ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

PHVE PARA LA ELIMINACION DE EXPEDIENTES DESISTIDOS

PH. VA.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES	<p>Contempla el parágrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015 lo siguiente: "(...) PARÁGRAFO. El interesado contará con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo por el cual se entiende desistida la solicitud, para retirar los documentos que reposan en el expediente o para solicitar su traslado a otro en el evento que se radique una nueva solicitud ante la misma autoridad. En estos casos se expedirá el acto de devolución o desglose y traslado. Contra este acto no procede recurso." (subraya Fuera del texto original). Teniendo en cuenta lo anterior, se informa que todos los actos administrativos expedidos por la Curadora Urbana Segunda de Medellín, por medio de los cuales se ordena el desistimiento y archivo de los expedientes, son notificados en completo acogimiento del proceso estipulado por la Ley 1437 de 2011, comunicándole al interesado no sólo la decisión adoptada por el despacho para su solicitud, sino también informándole que en virtud de lo indicado en el citado artículo del Decreto 1077 de 2015, a partir de la fecha en que adquiera firmeza el acto administrativo notificado, contará con un plazo</p>	Expediente De Licencia Desistida	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y PERSONA GESTIÓN DOCUMENTAL

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>improrrogable de treinta (30) días para retirar la documentación que reposa en el expediente del trámite desistido.</p> <p>Habiendo transcurrido el plazo conferido normativamente para el efecto, la Curadora Urbana Segunda de Medellín, procederá a aplicar el procedimiento de Gestión Documental determinado en la Tabla de Retención Documental en la serie licencias urbanísticas, subserie licencias desistidas.</p>		
P	Clasificar Expedientes a eliminar según TRD	<p>Identificar los expedientes, según la tabla de retención, estos sean eliminables, es decir que su disposición final sea Eliminación o Selección, según lo determina claramente en tiempo el Acuerdo 009 del 2018 art. 8 parágrafo segundo</p> <p>Cuando la disposición final es <i>Eliminación</i>, se procederá con la destrucción total de la serie o subserie documental con denominación Expedientes de Licencias Desistidos.</p>	Tabla de Retención Documental (TRD), Expediente De Licencia Desistida	Responsable del archivo
H	Elaborar inventario de documentos a eliminar	Relacionar cada uno de los expedientes para eliminación	Inventario de documentos a eliminar	Responsable del archivo
H	Informar inicio del proceso de eliminación de documentos	Informar a la Curadora Urbana Segunda del inicio del proceso de eliminación de expedientes Desistidos, adjuntando el inventario de los que se van eliminar para su revisión y observaciones.	Comeo electrónico	Responsable del archivo
H	Solicitar aprobación del proceso de eliminación	Solicitar la aprobación del proceso de eliminación de los documentos por parte del Comité de Archivo, adjuntando los soportes requeridos:	Comunicación de solicitud de aprobación de eliminación de documentos	Responsable del archivo



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> Inventario de documentos a eliminar. Tablas de retención 		
V	Resolver la solicitud de destrucción de documentos	Revisar y resolver la solicitud de eliminación de los documentos.		Comité de Archivo
V	¿El concepto de eliminación es favorable?	Concepto de eliminación de los documentos es favorable, continuar con la actividad Aprobar la solicitud de eliminación de documentos.		Comité de Archivo
V	Aprobar la solicitud de	Resolver como favorable la solicitud de eliminación de documentos.	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
V	Eliminar los documentos	La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método de picado, garantizando la destrucción total de la información, así como de dejar constancia a través de acta.	Acta de eliminación de documentos, Registro Digital del Expediente Desistido	Responsable del Archivo
A	Actualizar los inventarios documentales del archivo	Actualizar el inventario documental con la novedad de eliminación.	Inventario Documental	Responsable del Archivo

CONTROL DE REGISTROS

- Tabla de Retención documental aprobadas.
- Inventarios de Expedientes
- Soporte Digital de Archivo Digitalizado de los Expedientes Desistidos
- Acta de Eliminación
- Evidencia Fotográfica

DEFINICIONES:

📍 Torre del Café Cl 49 50-21 piso 5
☎ 604 604 7463

NIT 21409349-9

comunicaciones@c2medellin.co
www.c2medellin.co

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

Digitalización: conversión de una copia impresa o de documentos no digitales, en formato digital.

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.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

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.

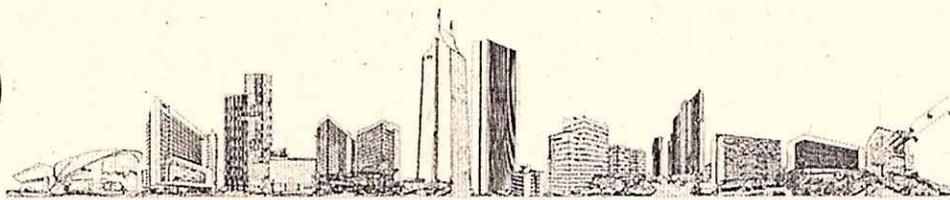
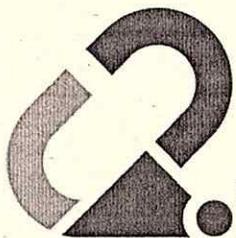
Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Unidad productora de documentos: oficina administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

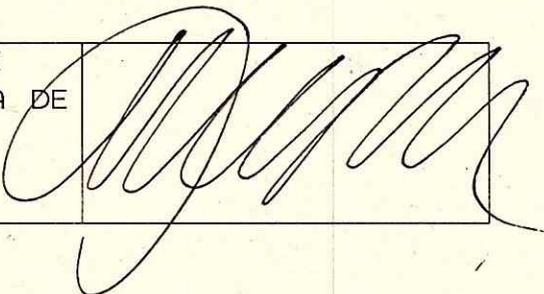
Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

ACCIÓN	FECHA
CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12 DE MARZO 2024
APROBACIÓN POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	29 DE MARZO 2024
INICION DE EJECUCION	29 DE MARZO 2024

FIRMA LIDER DEL PROCEDIMINETO	ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN	
-------------------------------	---	--