

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

ACTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL No.002  
CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN  
26 de junio del 2024

### 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, analizar, estudiar y aprobar la Política Institucional de Gestión Documental como documento técnico que establece los principios y reglas para la creación, gestión y captura de documentos. Se basa está en los principios archivísticos de procedencia y orden original, y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión documento técnico que establece los principios y reglas para la creación, gestión y captura de documentos. Se basa en los principios archivísticos de procedencia y orden original, y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión.

### Normatividad

ACUERDO No. 001 del 2024(29 de febrero), Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental parágrafos 1 y 2.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

## Desarrollo del Acta

En la ciudad de Medellín, el día 26 de junio, del 2024, siendo las 10:00 a:m, son citados al Despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, los integrantes del Comité de Archivo integrado por el representante del área Jurídica, la Coordinadora(o) Técnica de Arquitectos, los Archivista Uno y Dos, con el fin de analizar, estudiar y aprobar la Política de Gestión Documental.

Inicia indicando al Curadora Urbana Segunda de Medellín que esta Política junto a los proceso, procedimientos, Formatos y demás complementarios internos, presenta de manera detallada la metodología, identificación y conformación de expedientes por series y sub series documentales, proceso de organización de los archivos de gestión, Normas, Directrices, Directivas y Formatos regulados y adoptados por la entidad, preparación de transferencias documental a la Dirección Administrativa de Planeación Distrital de Medellín, inventario, lista de chequeo, rotulación de carpetas.

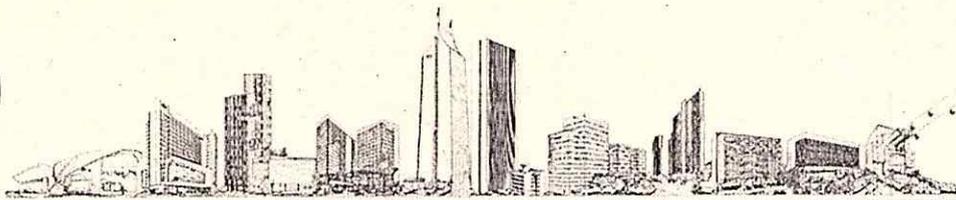
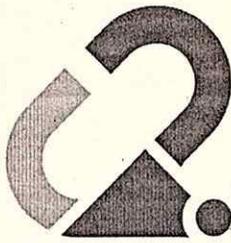
Que el presente documento a partir de su adopción se convierte en una Política de cumplimiento para todos los profesionales y administrativos que apoyan el desarrollo de la gestión de la CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLIN, como una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle de acuerdo a las normas establecidas por las entidades que le regulan.

Que esta permitirá crear procedimientos que faciliten la planificación documental, teniendo en cuenta principalmente las normas y lineamientos que regulan la función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación y el ente rector de la Curadora Urbana Segunda de Medellín en su gestión desde la entidad Superintendencia de Notariado y Registro, la identificación clara de los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y el acceso a la información.

Se verifica por parte de los integrantes del Comité que en el documento se integran aspectos como:

### Instrumentos Archivístico

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Inventarios
- Digitalización
- Programa de Gestión Documental



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

Acciones de cumplimiento se Formularán desde la política

- EL modelo de requisitos para documentos electrónicos
- Tabla de índices electrónicos
- El Plan Institucional de Archivo - PINAR

Componentes que hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental

Procesos de la Gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín

La Planeación

La Ventanilla Única de Radiación

La Producción

La Organización

La Transferencia Documental

La Consulta y Préstamo

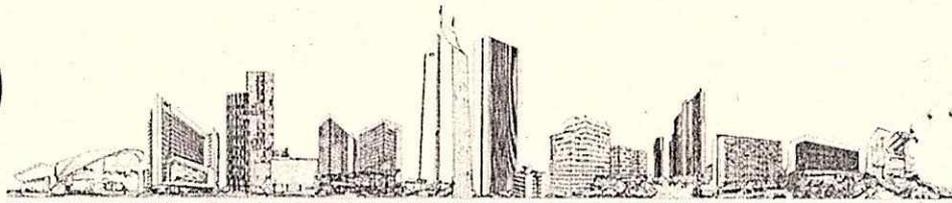
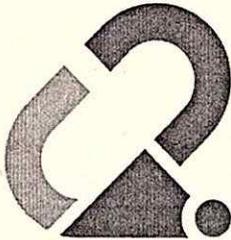
La Eliminación

La Conservación

El cursoft.c2 sistema de información que respalda los procesos

Analizado por el Comité Interno de Archivo el documento presentado y teniendo en cuenta que todo lo determinado en este busca una mejora en los procedimientos de la Gestión Documental de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, no obstante se deja en claro que esta política a futuro debe presentar actualización teniendo en cuenta que dentro de los componentes que hacen parte de esta deben ser actualizadas las Tablas de Retención Documental acorde con lo determinado en el nuevo Acuerdo Nacional 001 del 2024 y con la puesta en marcha de los procedimientos que se levantan como son; Procedimiento de Eliminación de los Trámites Desistidos por la Curadora, el Procedimiento de Consulta y préstamo con el respectivo instrumento de registro que se lleva para este el cual debe quedar incorporado en las TRD, la incorporación de los índices electrónicos; así mismo tener presente el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

A lo anterior expuesto por los integrantes del Comité, la Curadora Urbana Segunda de Medellín indica que esta Política Institucional de Gestión Documental nos orientará como ir realizando la gestión documental y los beneficios que traerá como son: la transparencia laboral, la eficiencia, la reducción de copias, el acceso a la información, la búsqueda eficaz. Recordemos que todo inicia desde el recibo de la



ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

correspondencia en ventanillas, las respectivas asignaciones, la elaboración de los documentos y el Prestar un servicio ágil, dentro de los términos legales establecidos para cada proceso o procedimiento en particular.

Lo anterior indica que no podemos trabajar como áreas o personas independientes o demostrar Falta de compromiso, desconocimiento de los procesos y procedimiento que se ejecutarán, debemos tener presente siempre lo transversal que es la Gestión Documental con nuestra Misión, Visión y Objetivos para un buen cumplimiento de nuestras acciones ante los entes rectores como es en nuestro caso la Super Intendencia de Notariado y Registro (SNR) y el Archivo General de La Nación (AGN) en cuanto a la archivología.

Siendo las 12:45 p.m. se da por terminada la reunión y en esta queda aprobada la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, para la Curadora Urbana Segunda de Medellín y su grupo de trabajo, la cual se iniciará a ejecutar al día siguiente de su publicación.

Para constancias la presente acta es Firmada por los que intervienen en ella.

Nombres y apellidos	Cargo	Área	Firma
ANGELA MARIA RESTREPO URIBE	CURADORA	DESPACHO	
KAREN BEATRIZ QUIROZ GARAVITO	JURIDICA	JURDICA	
RITA INES GIRALDO RAMIREZ	COORDINADORA	ARQUITECTOS	
LILIANA MARIA MESA RAMIREZ	ARCHIVISTA UNO	GESTION DOCUMENTAL	
FALCONERY PINEDA TUBERQUIA	ARCHIVISTA DOS	GESTION DOCUMENTAL	Falconery Pineda T.