

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN  
ANGELA MARIA RESTREPO URIBE

## INTRODUCCIÓN

La Gestión documental está definida, para la CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN, como el conjunto de actividades administrativas, legales, técnicas y tecnológica tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las personas y entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su manejo y conservación.

Este Política junto al 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.

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 MEDELLÍN, 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.

## OBJETIVO

Crear procedimientos que faciliten a 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.

Identificar los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y acceso a la información.

## ALCANCE

Esta Política de Gestión Documental, va dirigida a todos los profesionales y administrativos que apoyan el desarrollo de la gestión de la CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN, para realizar una adecuada y eficiente administración documental, la cual inicia desde el proceso de recepción de documentos, radicación, producción documental, gestión y trámite hasta determinar la disposición Final de la información.

## RESPONSABILIDADES

Todo el personal adscrito al despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, es responsable de la administración y buena práctica de la información generada física o electrónicamente, como resultado de sus funciones, por lo tanto, la aplicación de la Política es de carácter obligatorio y de manera permanente dentro de la misma.

## NORMATIVIDAD

Congreso de la República de Colombia (2000).

Ley 594. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia. Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia (2015).

Ley 1712. "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. Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

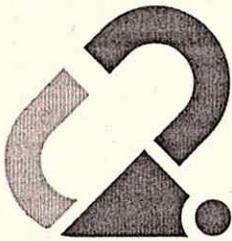
Ministerio de Cultura de Colombia (2015).

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.: Ministerio de Cultura de Colombia. Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

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.

[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

ACUERDO 003 DE 2015 (17 de febrero) "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=617>

31

Circular AGN N°. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de las legislaciones básicas sobre archivos en Colombia.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-01-de-1997-2/>

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 01 SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO "INSTRUCCIONES PARA LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO."

[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion\\_admin/instruccion\\_admin-01-2022011993613.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion_admin/instruccion_admin-01-2022011993613.pdf)

CIRCULA EXTERNA 005 DE 2012, RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>

## DEFINICIONES

Administración de archivos: Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Área que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

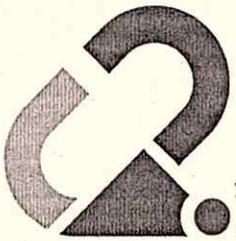
Cuadro de clasificación de documentos. Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

Curador Urbano. El curador urbano es un particular que en cumplimiento de una función pública se encarga de tramitar y expedir licencias de construcción, urbanización, parcelación y subdivisión para los predios ubicados en su municipio o distrito. Adicionalmente, el curador expide prórrogas y revalidaciones de las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias como conceptos de normas urbanísticas, conceptos de uso, la aprobación de planos de alindamiento para el sometimiento al régimen de propiedad horizontal, copias certificadas de planos, autorización para el movimiento de tierras, aprobación de piscinas, modificación de planos urbanísticos y de legalización.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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 documental, con miras a su conservación permanente, conservación digital, eliminación.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segundo - Medellín

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, copias, Fotocopias o duplicados etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

**Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal.

**Documentos electrónicos nativos:** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

**Documentos electrónicos digitalizados:** Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.

**Unidad Archivística:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental -TRD: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos.

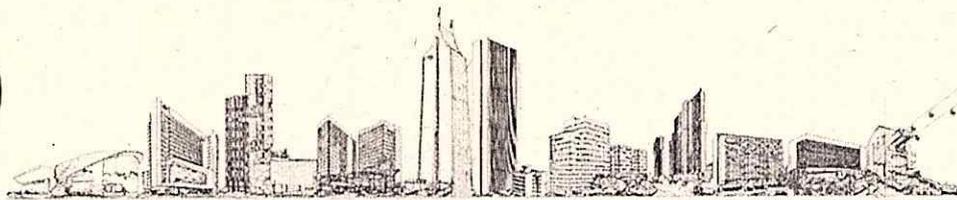
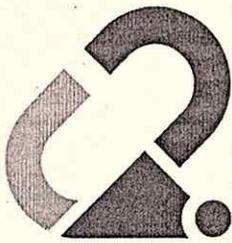
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

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.

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que contribuyen a la ejecución adecuada de los diferentes procesos y actividades que surgen de la gestión documental, facilitado el manejo optimizado de los documentos,



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

su clasificación, ordenamiento y control al interior de la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.

La Curadora Urbana Segunda de Medellín se apoya en los siguientes instrumentos de archivo:

- Cuadro de Clasificación Documental CCD:

El CCD es un instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, este instrumento debe ser actualizado las mismas veces que las Tablas de Retención Documental lo requiera.

- Tablas de Retención Documental TRD:

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento dinámico y flexible que se debe ajustar a la entidad y, por lo tanto, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Archivo del Curador anterior LUIS FERNANDO BETANCUR MERINO. Igualmente fueron evaluadas técnicamente y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia con el Acuerdo 001 del 07 de febrero del 2023 y posteriormente se implementan.

- INVENTARIOS DOCUMENTALES:

Como herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, teniendo como iniciales los levantados en el momento de empalme y los que por la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín actual se han venido construyendo para las diferentes acciones documentales como Licencias Urbanísticas aprobadas, negadas, desistidas, aclaraciones, otras actuaciones, comunicados recibidos, comunicados emitidos, acciones constitucionales, informes a entidades de control, derechos de petición.

- DIGITALIZACION:

La Curadora Urbana Segunda de Medellín, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan el proceso de la gestión documental.

Así mismo cuenta con canales funcionales para la gestión como son portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial, lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones y las respectivas respuestas.

- Programa de Gestión Documental (PGD):

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico esencial para la Curadora Urbana Segunda de Medellín, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración del fondo documental.

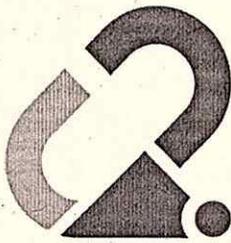
#### Acciones De Cumplimiento Que Se Definen E Incorporan Desde Política Institucional de Gestión Documental

Se incorpora en esta Política de Gestión Documental como acciones de cumplimiento, los procesos, procedimientos, programas y flujogramas que hacen parte del desarrollo de la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín así:

Procesos de la Gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín  
Programa de Gestión Documental  
Procedimiento de Eliminación  
Flujograma de la Gestión Documental  
Banco Terminológico-BANTER del Archivo General de la Nación.

Que acciones de cumplimiento se formularán desde la política

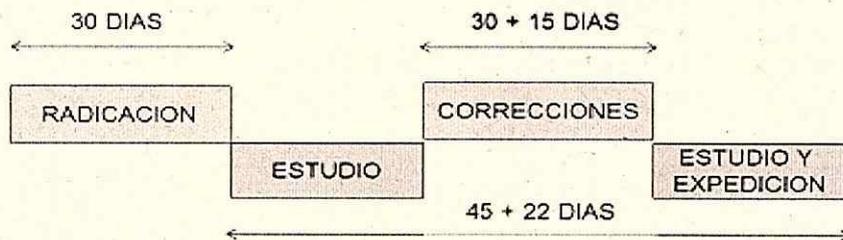
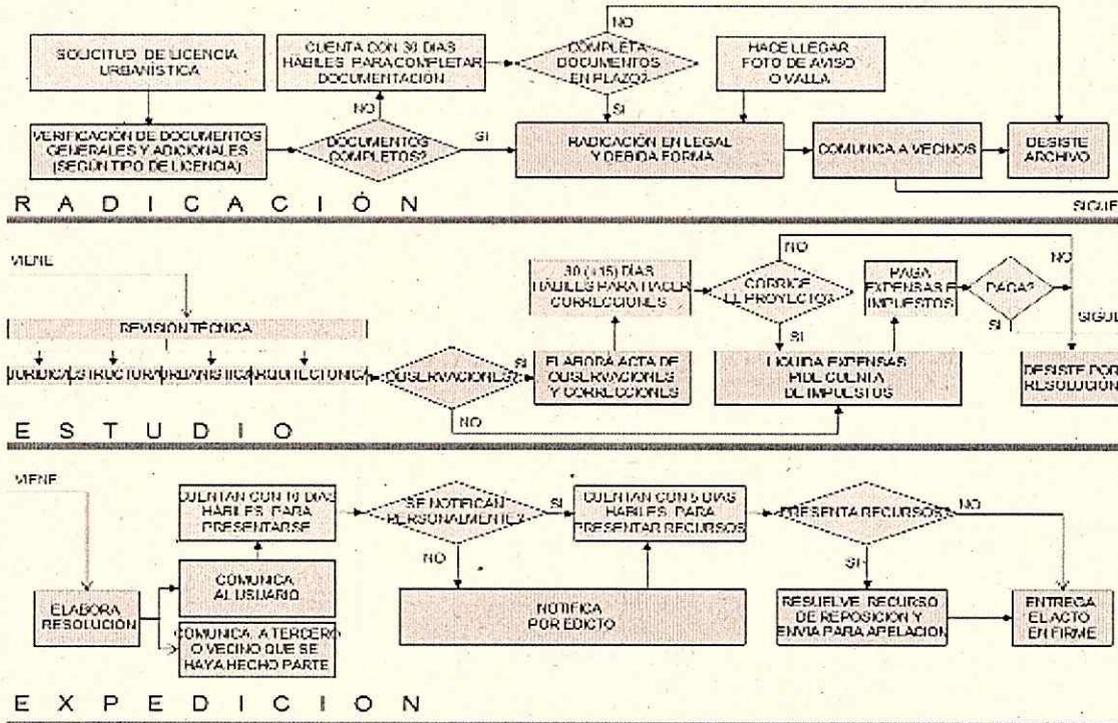
- EL modelo de requisitos para documentos electrónicos:  
Estos resaltan la necesidad y búsqueda de optimizar el ejercicio de la captura, procesamiento y disponibilidad de la información, como fuente principal y fidedigna para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos; así mismo, busca garantizar la normalización y trazabilidad de los documentos, la protección, conservación y preservación del patrimonio documental, entre otros aspectos
- Tabla de índices electrónicos:  
Procedimiento de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.
- El Plan Institucional de Archivo - PINAR:  
Instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental. El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.



Componentes que hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental

- Procesos de la Gestión de la Curaduría Urbana Segunda de Medellín. (imagen)

### Proceso



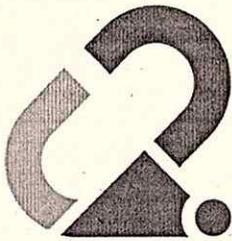
## Programa de Gestión Documental (PGD)

### PLANEACIÓN

ASPECTO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X	X	X	X
	Implementar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación documental-CCD, Tabla de retención documental-TRD, Programa de gestión documental-PGD Banco terminológico-BANTER, Inventario Documental - ID Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X

### PRODUCCIÓN

ASPECTO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura de los documentos	Actualizar los Formatos de los documentos debido a su función y su soporte	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X



Forma de producción o ingreso	Aplicar mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos				
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información desde el software cursoft mediante la Tablas de Control de Acceso-TCA.  Y los registros de planilla de salidas y prestamos físicos del área de archivo central				
Controles a la gestión y Trámite de expedientes de licencias urbanísticas y demás documentos producidos a la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín					

## ORGANIZACIÓN

Directiva No.008 del 05 de mayo del 2023 emitida por la Procuraduría General de La Nación

[https://xperta.legis.co/visor/legcol/legcol\\_a42e7ee9c7fe462ea2deef8afcd021d0](https://xperta.legis.co/visor/legcol/legcol_a42e7ee9c7fe462ea2deef8afcd021d0)

INSTRUCTIVO PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL "LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y PARCELACIÓN. ALCALDIA DE MEDELLÍN-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 01 SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO "INSTRUCCIONES PARA LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO."

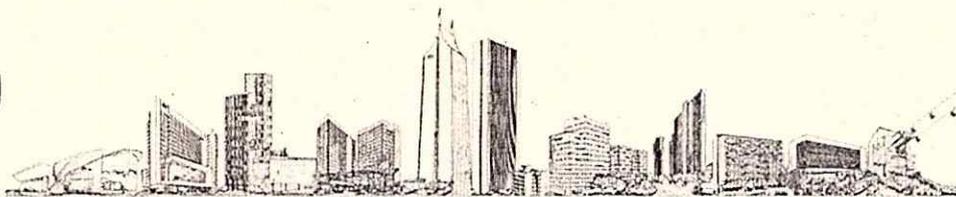
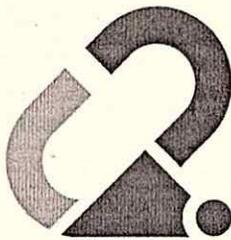
[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion\\_admin/instruccion\\_admin-01-2022011993613.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion_admin/instruccion_admin-01-2022011993613.pdf)

## TRANSFERENCIA

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutan según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Es entendido que la Curadora Urbana Segunda de Medellín es un particular ejerciendo una función pública, es por lo tanto así que presta un servicio público, y amparados en dar cumplimiento a la ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) los archivos deberán estar disponibles para su consulta teniendo en cuenta el carácter de reserva que la constitución y la normas así lo determinen. Para ello se cuenta con un procedimiento el cual identifica la actividad, el responsable y la acción y con una finalidad clara la cual indica que el préstamo de documentos tiene un carácter temporal, en caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido en este procedimiento; quien tenga expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, o medio de comunicación interna utilizada internamente, siendo el caso de la Curadora Urbana Segunda de Medellín el Spark, la cual se realizará hasta

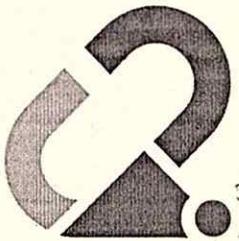


ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

cinco (5) días hábiles más; por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el libro radicador de préstamos manejado en el archivo. Se debe dar cumplimiento al procedimiento determinado por la Curadora Urbana Segunda de Medellín "Préstamo Consulta y Devolución de Documentos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCION
Las solicitudes de consultas préstamos de documentales, se deben tramitar a través del correo electrónico o el Spak	personas autorizadas	Correo electrónico o Spak
Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos serán atendidas por el personal de archivo	Personal de archivo	Documentos en custodia y conservación de archivo.
descripción de la información a consultar tipo o nombre del documento o expediente, Número que le identifica en casos de unidades recibidas, unidades producidas o expedientes de licencia u otras actuaciones.	Personal profesional, administrativo o contratista colaboradores de la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.	Índice descriptivo numérico
Tiempo de préstamo	Termino de 3 días hábiles iniciales con prorroga de 3 días más.	Días hábiles laborales

<p>El solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del "Libro de préstamo de documentos y/o expedientes".</p>	<p>Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo</p>	<p>Documento físico simple o expediente compuesto</p>
<p>Los documentos que sean prestados en físico deben ser por un tiempo máximo de tres (3) días hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo, desde la entrega de este. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; quien tenga los expedientes en préstamo, solicitará la prórroga al responsable del archivo la cual se realizará hasta tres (3) días hábiles más. Por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el "Libro de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos", indicando que es una renovación.</p>	<p>Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo</p>	<p>Libro de registro</p>



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora Urbana segunda – Medellín

<p>Reintegro Documento físico simple o expediente compuesto al archivo</p>	<p>El personal de archivo se responsabilizará de la recepción de la devolución de los documentos físicos que se encontraba bajo préstamo para su incorporación en la respectiva unidad de conservación (carpeta, estantería), identificando contra el libro de registro el número consecutivo identificador del documento o expediente, escribiendo fecha de ingreso y firma del responsable de la oficina de archivo</p>	<p>Documento físico simple o expediente compuesto al archivo, libro de registro de préstamos, unidad de conservación.</p>
--	---	---

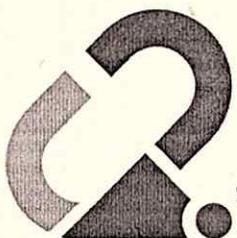
## ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Se Establecerán los lineamientos para realizar la eliminación de la serie documental denominada Licencias Urbanísticas de LOS TRÁMITES DESITIDOS en el archivo de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, conforme a lo establecido en las Normas Tablas de Retención Documental – TRD.

## PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

Establecer los lineamientos para realizar la eliminación de LOS TRÁMITES DESITIDOS 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

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Identificar 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 párrafo 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>		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 de Medellín del inicio del proceso de eliminación de expedientes Desistidos, adjuntando el inventario de los que se van eliminar para	Correo electrónico	Responsable del archivo



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		su revisión y observaciones.		
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: Inventario de documentos a eliminar. Tablas de retención	Comunicación solicitud de aprobación eliminación de documentos	Responsable del archivo
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

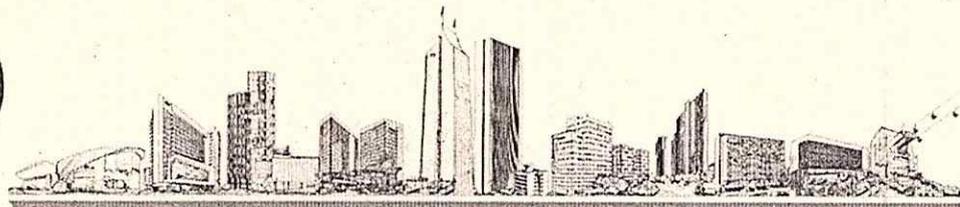
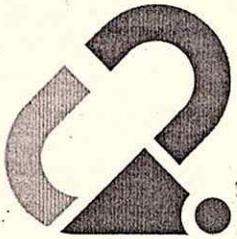
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Aprobar la solicitud de eliminación de documentos	Resolver como favorable la solicitud de eliminación de documentos.	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
V	Eliminar los documentos	La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método 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

## CONSERVACIÓN

La Curadora Urbana Segunda de Medellín en esta etapa integra todos los requerimientos, que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental, con el propósito de garantizar la conservación de los documentos que durante su gestión dieron pie a toma de decisiones en temas Urbanísticos, el medio y forma de la conservación será digital desde el CURSOFT.C2, software donde quedaran registradas cada una de las tipologías documentales de la gestión, trámite y transparencia como Curadora Urbana Segunda de Medellín.

## EL CURSOFT.C2 SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE RESPALDA LOS PROCESOS

Actualmente, la producción y gestión documental se apoya en un sistema - Gestión de Procesos o trámites de Curaduría CURSOFT.C2 - usado en virtud de un contrato de prestación de servicios con un tercero.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

Este software permite la asignación de los radicados de las solicitudes de licencias urbanísticas, de las otras actuaciones, así como de las peticiones, quejas y/o reclamos que se llegasen a presentar a través del módulo de ventanilla única de registro (VUR).

Este sistema permite además la asignación de los números de los actos administrativos (resoluciones y oficios), generando trazabilidad y evitando duplicidad de consecutivos.

La solución o plataforma consiste en el desarrollo de varios módulos en plataforma Microsoft .NET Framework vía web, lo cual garantiza la oportuna y ágil gestión de cualquier proceso de tramitación para licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con las licencias urbanísticas, así como la obtención fácil de informes para los entes de control, para el manejo interno y cualquier proceso y consultas online por parte de los usuarios (basado en roles y permisos), ofreciendo un certero y eficiente servicio; permitiendo el adecuado control del proceso de acuerdo a lo establecido por el decreto 1077 de 2015, brindando los mecanismos para proporcionar la información según necesidades de los clientes y solicitada por las diferentes entidades que nos realizan control.

El software consta de las siguientes módulos y características:

- Conexión en tiempo real con el hoy Distrito de Medellín.
- Consulta, modificación y gestión de nuevos trámites o radicados.
- Módulo de documentos.
- Módulo de visitas de campo o terreno.
- Módulo de notificación vecinos.
- Módulo impuesto de delineación urbana y obligaciones urbanísticas.
- Módulo de Facturas y recibos de caja
- Módulo de correspondencia recibida y emitida, ventanilla única de registro
- Módulo de Informes para el Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio, Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE,

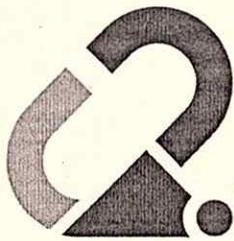
Departamento Administrativo de Planeación, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

- Módulos adicionales requeridos por cambios en los procesos, en razón a nuevas normas o requerimientos.
- Todos los documentos como números de resoluciones, Facturas, notificaciones, informes, oficios emitidos, entre otros, son generados automáticamente por el software con los datos previos a su generación.
- Módulo de direcciones vetadas y Profesionales sancionados.
- Módulo de administración.
- Módulo de consultas online (en línea), este módulo se integra con la página web pública o plataforma de su entidad a través de un enlace que permite la consulta por parte de los usuarios el estado de su proceso o trámite de licencia, consultas de los actos administrativos, citaciones, notificaciones por aviso y publicaciones.
- Otros módulos: publicaciones, alertas, eventos, imágenes.
- Servicio web (Webservice) que conecta directamente y en tiempo real con la plataforma URBAMED, creada por la Secretaría de Gestión y Control para el cargue automático de la información.
- Sistema de escaneo y archivo digital de los expedientes, al culminar el proceso, para ser entregados a la Secretaría de Gestión tanto físico como digital a través de la plataforma URBAMED y Visor360.

Para la realización del software se utiliza la plataforma .Net basada en Windows y como motor de Base de Datos SQL Server, con un ambiente WEB tipo ASP. con el lenguaje de programación C Sharp (C#). El programa está provisto de seguridad a través de claves que se le asignan a cada usuario, y permitiendo verificar en cualquier momento qué usuario realizó cualquier actividad en el sistema, registrando la fecha y hora del proceso. También contará con una configuración de roles lo cual permite determinar que funciones y permisos se le asigna a cada usuario (Asesores, facturación, jurídico, administrador, Archivo, consultores, más los que considere el cliente).

### Objetivo de la Aplicación

Brindar a través de una aplicación de software la optimización y automatización de los procesos necesarios requeridos para el licenciamiento urbanístico, facilitando la gestión de datos, la toma de decisiones y la eficiencia operativa en las curadurías. Este software busca mejorar la transparencia y la precisión en la expedición de licencias, reduciendo tiempos y costos, y promoviendo un desarrollo urbano ordenado y sostenible.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

## Requerimientos mínimos para la utilización se CURSOF.C2

- Se requiere un servidor Windows server 2016 o superior, con unas características básicas tales como procesador Intel xeon(R) de 8 núcleos o superior, memoria RAM 16 Gb o superior, Disco duro de 1 Tera, 1 disco adicional de 500 Gb preferiblemente de estado sólido, Conexión a internet. Licencia de Office y SQL Server.
- Se requiere un equipo de cómputo por usuario mínimo con Windows 10, ofimática y los programas que requiera adicionales dependiendo su rol en la entidad.
- Una impresora láser mínimo o las que requieran según el tamaño de la oficina.
- Scanner para digitalizar documentos mínimos de 30 ppm (dependiendo el volumen de archivos es la cantidad de equipos)
- Scanner de archivos gran formato (puede ser un plotter con scanner)
- Un TV tipo Smart tv si se va a hacer uso del módulo de gestión de turnos o turnero.
- Red estructurada, así como Firewall y swiches según la necesidad o tamaño de la oficina.

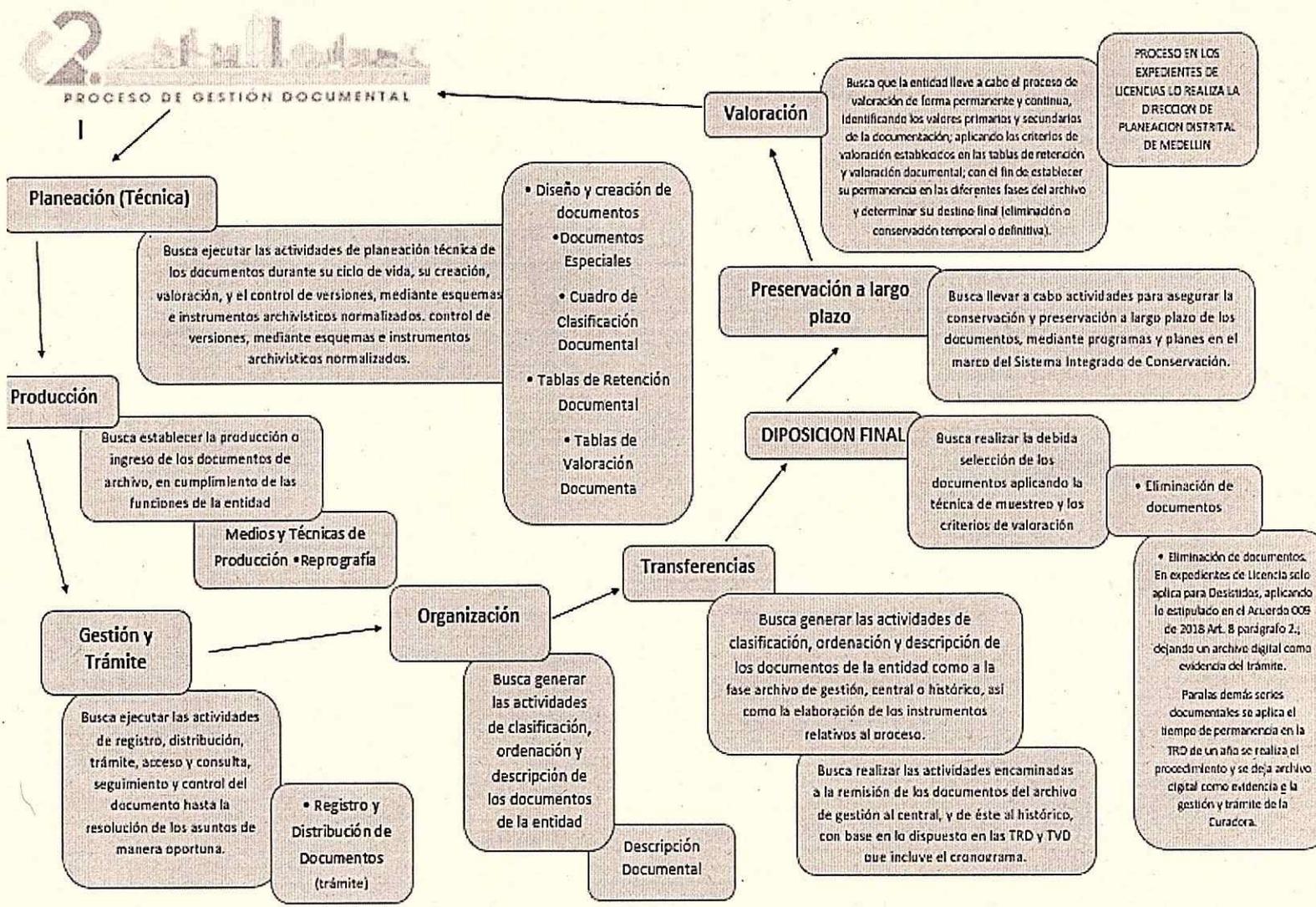
## Niveles de seguridad de la información

La aplicación se usa basada en roles los cuales dependiendo del área se le asigna permisos, los roles son los siguientes: Admirador, Consultor, Jurídico, Asesor, Archivo, Ventanilla, Caja, Asesorías, Scanner, Estructural, Revisor Fiscal, Web Pub.

## Indexación de documentos electrónicos

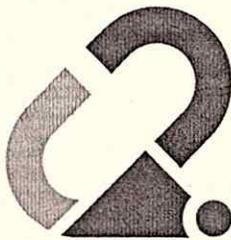
Los documentos electrónicos y/o digitales, son indexados por el software por medio de una llave o índice único (clave única por documento) que facilita la búsqueda y operaciones sobre los documentos digitales a través del software y lo cual garantiza la autenticidad de

# Flujograma de la Gestión Documental



Banco Terminológico-BANTER del Archivo General de la Nación.  
<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

26. (S) LICENCIAS URBANÍSTICAS - (Sub) Licencias Urbanísticas de Construcción
27. (S) LICENCIAS URBANÍSTICAS - (Sub) Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público
28. (S) LICENCIAS URBANÍSTICAS - (Sub) Licencias Urbanísticas de Parcelación
29. (S) LICENCIAS URBANÍSTICAS - (Sub) Licencias Urbanísticas de Subdivisión
30. (S) LICENCIAS URBANÍSTICAS - (Sub) Licencias Urbanísticas de Urbanización



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental de la Curadora Urbana Segunda de Medellín son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Cumplir con el sistema de gestión documental mediante la Formulación, adopción, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la Función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentren.
- Establecer responsabilidades que deberán cumplirse por el personal respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la Curadora Urbana Segunda de Medellín y bases de datos, llevando a cabo el 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 en cualquier etapa de su ciclo vital.

## RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

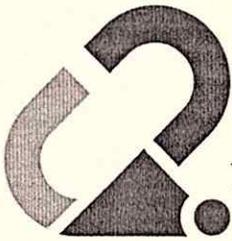
La retención de documentos estará establecida en la Tabla de Retención Documental la cual debe ser actualizada conforme el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación o las normas que lo sustituyan o complementen.

## VENTANILLA DE RADICACION

Procedimiento que aplica a los documentos de entrada para la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín en relación a la radicación de comunicaciones, se entiende a la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones recibidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido y registro en el software CURSOF mediante la generación de un ficho de radicado que acompaña la comunicación recibida con el propósito de oficializar su trámite y cumplir los términos de vencimiento que establezca la Ley; estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de la radicación del documento. Esto se suma al procedimiento establecido en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN." Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".

## COMUNICACIONES PRODUCIDAD

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiendo el original al destinatario, la primera a la serie documental respectiva teniendo en cuenta los anexos correspondientes; en el caso de la Curadora Urbana Segunda de Medellín como posee un sistema de conservación digital la conservación del consecutivo se realiza desde el software CURSOF.C2 como línea de gestión y trámite. El tiempo establecido para la conservación física del documento será la indicada en la tabla de retención documental. Las Comunicaciones por correo electrónico, teniendo en cuenta que la Curadora Urbana Segunda de Medellín cuenta con medios de comunicación electrónica como el correo electrónico asignara responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas para ejercer el control y garantizar el seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas y se dará impresión física de estas para la gestión y trámite solicitado siendo conservadas en el consecutivo general desde el CURSOF.C2 y en los archivos físicos según su serie documental.



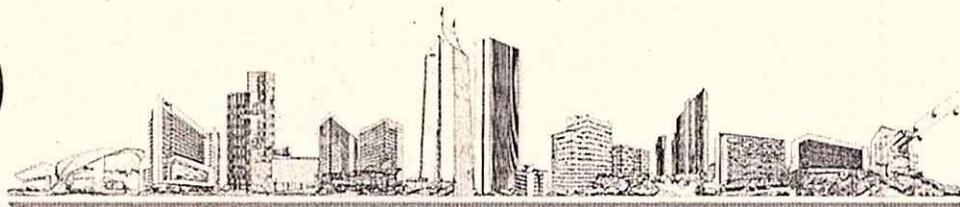
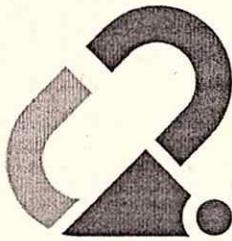
ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, en caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior al establecido en este procedimiento; quien tenga expedientes en préstamo, solicitará la prórroga por escrito al responsable del archivo, a través de correo electrónico, o medio de comunicación interna utilizada internamente, siendo el caso de la Curadora Urbana Segunda de Medellín el Spark, la cual se realizará hasta cinco (5) días hábiles más; por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el libro radicador de préstamos manejado en el archivo. Se debe dar cumplimiento al procedimiento determinado por la Curadora Urbana Segunda de Medellín "Préstamo y Consulta y Devolución de Documentos".

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCION
Las solicitudes de consultas préstamos de documentales, se deben tramitar a través del correo electrónico o el Spark	personas autorizadas	Correo electrónico o Spak
Las solicitudes presentadas para la consulta y préstamo de documentos serán atendidas por el personal de archivo	Personal de archivo	Documentos en custodia y conservación de archivo.
descripción de la información a consultar tipo o nombre del documento o expediente, Número que le identifica en casos de unidades recibidas, unidades producidas o expedientes de	Personal profesional, administrativo o contratista colaboradores de la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.	Índice descriptivo numérico

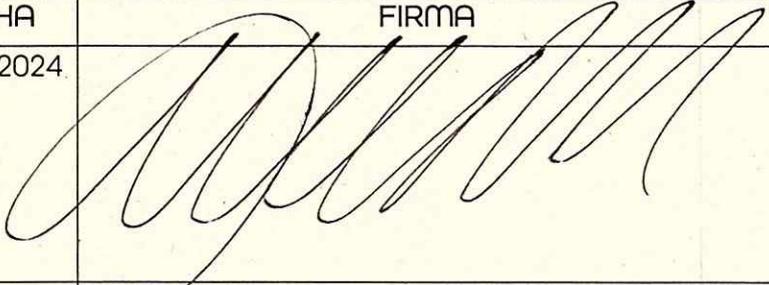
licencia u otras actuaciones.		
Tiempo de préstamo	Termino de 3 días hábiles iniciales con prórroga de 3 días más.	Días hábiles laborales
El solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del "Libro de préstamo de documentos y/o expedientes".	Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo	Documento físico simple o expediente compuesto
Los documentos que sean prestados en físico deben ser por un tiempo máximo de tres (3) días hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo, desde la entrega de este. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; quien tenga los expedientes en préstamo, solicitará la prórroga al responsable del archivo la cual se realizará hasta tres (3) días hábiles más. Por lo tanto, se diligenciará una nueva solicitud de préstamo en el "Libro de Consulta, Préstamo y Devolución de	Persona solicitante del préstamo físico de la documentación. Personal de archivo	



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

Documentos", indicando que es una renovación.		
---	--	--

La Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) es un conjunto de normas, estándares y buenas prácticas que se adoptan por la Curadora Urbana Segunda de Medellín y su equipo de Colaboradores para gestionar la información y los documentos de archivo.

ACCIÓN	FECHA	FIRMA
CREACIÓN LA POLITICA INSTITUCIONALDE GESTIÓN DOCUMENTAL	04/06/2024	
APROBACIÓN	26/06/2024	Acta No.002 Comité Interno de Archivo
PUBLICACION	30/06/2024	Página Web <a href="https://c2medellin.co/">https://c2medellin.co/</a>
INICIACION DE EJECUCION	31/06/2024	Inicio a las acciones de la Política