

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

ACTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL No.003

CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN

28 enero, de 2025

### 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

Dar aprobación al Programa de Gestión Documental para la vigencia 2025, donde su objetivo es crear e identificar procedimientos que faciliten la planificación documental apoyada principalmente en las normas y lineamientos que regulan la función archivística.

### 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, conservación , digitalización.
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 28 de Enero, de 2025, siendo las 9:00 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.

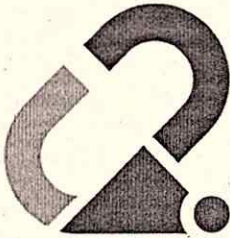
Indica la Curadora Urbana Segunda de que para este momento cada uno de los asistentes debe ya haber dado lectura al archivo enviado a sus respectivos correos relacionado con el documento construido denominado Programa de Gestión Documental vigencia 2025, por lo tanto se dará inicio a escuchar los aportes de cada uno de los integrantes del Comité Interno en relación al documento y en esta misma mesa de trabajo proceder a organizar el mismo para que sea probado en esta misma fecha y puede publicar y poner en marcha el programa. A lo anterior expuesto por la Curadora Urbana Segunda de Medellín los demás integrantes del Comité aprueban la mesa de trabajo.

Se procede a escuchar a personal de Gestión Documental quien indica que este Programa se debe articular con el Plan Institucional de Archivo el cual se encuentra en construcción y por ello los demás integrantes del Comité encontrar plasmado en el PINAR actividades que se encuentran dentro de este Programa, esto toda vez que se hace necesario poder llegar a identificar acciones que generen riesgo al desarrollo de la Gestión Documental la cual es transversal con todos los procesos de la Curadora; se dan así a conocer las acciones que se articularían como es la actualización de las tablas de retención documental (TRD), la creación del de un sistema integrado de conservación de documentos físicos y electrónicos(SICD), el fortalecimiento de acciones entre el software CursoFC2 y las ventanillas de radicación.

Se da análisis a los requisitos normativos que son relevantes ante la creación y desarrollo como la puesta en marcha del programa de Gestión Documental para la vigencia 2025.

Indica la Curadora que el referente económico se asignara ante las necesidades que vayan presentándose.





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

Frente al análisis de infraestructura tecnología, se tratará con el ingeniero encargado del software la minimización de riesgos, el optimizar procesos en la radicación y demás que desde su campo profesional pueda ser mejorado aportando así seguridad y transparencia a la información digital y el acceso a la información, acá indica el comité la necesidad de poder verificar los radicados asociados entre las comunicaciones emitidas y recibidas.

Se analizan en la mesa de trabajo cada uno de los lineamientos para los procesos desde la planeación, la producción, organización, gestión y trámite, transferencias, disposición final de documentos, conservación; a raíz de este análisis se realizaron algunos cambios en lo relacionado al desarrollo de la actividad, así como se hizo claridad en que la Curadora Urbana Segunda de Medellín NO Preserva información solo es responsable de Conservación de documentación evitando ante esto el deterioro de los mismo y la destina final.

Siendo notificados a los asistentes la terminación de la mesa de trabajo donde se realizó en dos etapas de horarios y donde se hicieron los respetivos ajustes al PGD, la Curadora urbana Segunda de Medellín Angela María Restrepo Uribe y los demás integrantes del Comité Interno de Archivo proceden a firma la presente Acta De Gestión Documental No.003 como constancia de aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia 2025 de Archivo, siendo las 15:00 p:m del 28 de Enero, de 2025.

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