

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

ACTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL No.004

CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN

07 de febrero del 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

Aprobar el Plan Institucional de Archivo -PINAR donde su objetivo es crear procedimientos que faciliten dese un análisis de aspectos que involucran la planeación, la producción, las herramientas archivísticas y tecnológicas desde una recolección de datos que servirán como base para determinar situaciones actuales y llegar a una mejora continua.

### 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

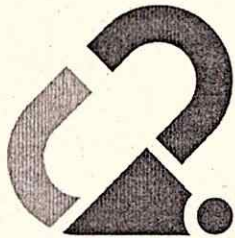
En la ciudad de Medellín, el día 07 Febrero, de 2025, siendo las 8:00 a:m, son citados al Despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, el representante del área Jurídica, la Coordinadora(o) Técnica de Arquitectos, los Archivista Uno y Dos, con el fin de conformar el Comité Interno De Archivo, 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 para esta mesa de trabajo con anterioridad a ella se había enviado a los respectivos correos el PINAR, para su conocimiento y receptivo análisis, por lo tanto, se dará inicio a escuchar los aportes de cada uno de los integrantes del Comité interno de Archivos en lo relacionado al documento y en esta misma a mesa de trabajo se procedería a organizar y ajustar para seguidamente ser aprobado y poder publicar y poner en marcha el PINAR

Respecto del PINAR se realiza una breve introducción definiendo el instrumento así:

"El Plan Institucional de Archivos — PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con el programa de gestión documental los procedimientos previstos por la Curadora Urbana.

Posteriormente, se realiza la explicación de cómo fue elaborado y como se encuentra compuesto el documento, explicando cuales fueron los pasos para su construcción; es importante resaltar que los pasos fueron desarrollados y presentados conforme a los requerimientos propios según la recolección de información en materia de Gestión Documental, la formulación del PINAR según manual de apoyo emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) y lo determinado en conceptos consultado emitidos por la misma entidad reguladora.



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segundo - Medellín

En la explicación del documento se informa que el mismo está conformado por el contexto actual del desarrollo de actividades de la Curaduría como tal, teniendo en cuenta su Misión y propósitos normados, la situación actual de la gestión documental, la definición de los aspectos críticos, visión y objetivos del PINAR, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

Una vez socializado el documento al Comité, queda aprobado para su posterior publicación y puesta en marcha por parte de la Oficina de Gestión Documental y de más personal que ante las necesidades de mejora sean transversales con el desarrollo del mismo.

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.004 como constancia de mesa de trabajo donde se conoció, análisis, estudio y se realizaron ajustes por parte Comité Interno de Archivo, siendo las 12:48 p:m del día 07 Febrero, 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	