

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>1. Administración Documental</b>  Capacitar a los funcionarios de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> en los temas esenciales de la normatividad vigente, realizar un seguimiento al cumplimiento de la norma que ha sido expedida por los Entes de Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</li> <li>• Colegio Nacional de Curadores Urbanos CNCU.</li> <li>• Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.</li> <li>• Procuraduría General de la Nación PGN.</li> <li>• Superintendencia de Notariado y Registro SNR.</li> </ul> <p><b>Decreto 1019</b> del 27 de Agosto de 2021. Por el cual se adiciona el Decreto 1077 de 2015. Decreto Único Reglamentario sector Vivienda, Ciudad y Territorio en lo relacionado con la adopción de normas transitorias en materia de licencias urbanísticas y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.</p> <p><b>Decreto 1890</b> del 30 de diciembre de 2021. Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con la reglamentación del artículo 49 de la ley 1955 de 2019 sobre las expensas para los trámites ante los curadores urbanos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.</p> <p><b>Resolución 1025</b> del 31 de Diciembre. Por medio del cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.</p> <p><b>Resolución 1026</b> del 31 de diciembre de 2021. Por medio del cual se modifica la Resolución 463 de 2017, relacionada con el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.</p>						
	Análisis, Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Documental en la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> en cumplimiento del marco legal vigente para los Curadores Urbanos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN	X	X	X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>2. Estructura Documental</b>	<p>Capacitar a los funcionarios de la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> en el uso de mensajes de datos, la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.</p> <p><b>Ley 527</b> del 18 Agosto de 1999. Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.</p> <p><b>Acuerdo 003</b> del 17 de Febrero de 2015. 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”, Bogotá, Colombia, 7 Pág. Artículo 18°. El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	X				X
<b>3. Elementos de Producción</b>	<p>Capacitación para la gestión de la consulta del Inventarios Documental y Descripción Documental. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p> <p><b>Circular Externa 005</b> del 11 Septiembre de 2012. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	X	X	X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<p><b>4. Gestión y Trámites de los Documentos</b></p>	<p>En la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> establecer el proceso para la Unidad de Correspondencia y <b>Ventanilla Única</b>, implementar las herramientas para la consulta de expedientes, préstamos y transferencias documentales, creación del formulario web para la Atención y Servicios a la Ciudadanía <b>PQRSDF</b> (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias Denuncias y Felicitaciones).</p> <p><b>Ley 1755</b> del 30 de junio de 2015. Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Congreso de la República de Colombia.</p> <p><b>Ley 1712</b> del 06 de marzo de 2014. 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. Congreso de la República de Colombia.</p> <p><b>Acuerdo 060 de 2001.</b> Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p> <p><b>Acuerdo 002</b> del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p> <p><b>Acuerdo 042</b> del 31 de octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>5. Registro Documental</b>	<p>En la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> las actividades a desarrollar deben ser medibles y cuantificables logrando fortalecer y optimizar los procesos de búsqueda de los documentos en el sistema de Gestión Documental.</p> <p><b>Acuerdo 002</b> del 14 marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.                      Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p> <p><b>Acuerdo 042</b> del 31 octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.                      Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	X		X	X	X
<b>6. Correspondencia</b>	<p>En la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> se tiene proyectado la Sistematización para el Proceso de Atención al Público en la recepción de la <b>Correspondencia y Ventanilla Única</b> el cual va ser integrado al Sistema de Información Maxx247.                      Módulos de: Pre-Radicación - Radicación - Seguimiento Proyectos y Expedición de Licencias.</p>	X		X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>7. Acceso y Consulta</b>	<p>En la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> se define el procedimiento para el Acceso y Consulta de la documentación.</p> <p><b>Acuerdo 002</b> del 14 marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.                      Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p> <p><b>Acuerdo 042</b> del 31 octubre de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.                      Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	X		X	X	X
<b>8. Control y Seguimiento</b>	<p>En la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> se define el procedimiento interno para el formalizar el proceso de Control y Seguimiento actualmente está parametrizada la herramienta Colaborativa de Microsoft 365 con la aplicación de <b>Microsoft Planner</b> la cual permite visualizar gráficamente el depósito (Estado) y asignación de la revisión de los proyectos en trámite.</p>	X		X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>9. Organización de Expedientes</b>	<p>La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> realiza de capacitaciones periódicas para la socialización de las actualizaciones de los procedimientos para el manejo de la documentación y por ende la aplicación de la <b>Normatividad Vigente</b> en lo referente a una buena Administración del Control Documental.</p> <p>La aplicación de los conceptos <b>Técnicos y Prácticos</b> dirigido al <b>Personal de Archivo</b> en temas específicos tales como: Limpieza Documental, Uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental FUID, diligenciamiento correcto de la Hoja de Control, Aplicación de los metodos y las reglas para la Foliación, conceptos básicos en Digitalización de Documentos.</p> <p>Enunciar las funciones principales de los procedimientos del Sistema de Gestión Documental en la elaboración de una <b>Guía de Usuario</b> que permita la ayuda en las labores operativas para los funcionarios que laboran en el Area del Archivo.</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<p><b>10. Transferencia Fondos Documentales Archivos de Trámites Culminados</b></p> <p>La <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> en cumplimiento de la <b>Ley 594 de 2000</b> y el <b>Acuerdo 0009</b> de 2018 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN y el Ente de Control <b>Procuraduría General de la Nación PGN</b> tiene presente las indicaciones otorgadas en la <b>Directiva No. 0008 del 05 mayo del 2023</b> frente a la obligación de <b>Entregar y Recibir</b> los Fondos Documentales (<b>Archivos de Trámites Culminados</b>) expedidos por los Curadores Urbanos.</p> <p>El <b>Plan de Trabajo de Preparación Previa</b> de los Fondos Documentales (<b>Expedientes Aprobados y Desistidos</b>) para la realización de la Transferencia está proyectado cuando culmine del Periodo de Vigencia de la fecha de corte entre el <b>20 Septiembre 2021 al 20 Septiembre 2026</b> los cuales serán inventariados y entregados a la Autoridad Archivística: Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira por parte del <b>Curador Urbano No. 2 Pereira</b> y el Área Responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira.</p>	X	X	X	X	X	

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<p><b>11. Disposición Documental</b></p> <p>La disposición final de los documentos en la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> están expuestos en el sitio web de la Curaduría en la sección de: <b>Transparencia</b> y la ruta de acceso es: <a href="https://curaduria2pereira.com.co/transparencia/">https://curaduria2pereira.com.co/transparencia/</a></p> <p><b>Programa de Gestión Documental PDG:</b></p> <p>a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de información pública.</p> <p>b. Aprobación por parte del comité interno de archivo (entidades del orden territorial).</p> <p><b>Tablas de Retención Documental TRD:</b></p> <p>a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia.</p> <p>b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>	X	X	X	X	X	
<p><b>12. Selección Documental Conservación Total</b></p> <p>Los criterios para la disposición final de los documentos en la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> en cumplimiento de la Reglamentación Legal exigidos por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p> <p><b>Acuerdo No. 002 de 2004.</b> Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales.</p> <p><b>Circular Externa No. 005 de 2012.</b> Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, pautas para la utilización de la digitalización.</p>			X			



Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>13. Eliminación Documental</b>	<p><b>Eliminación de los Expedientes</b> Desistidos Voluntariamente o por Resolución <b>pasados 30 días</b> después de notificado el titular de la Licencia Urbanística.</p> <p><b>Acuerdo 009 de 2018.</b> Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes o por los Curadores Urbanos. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>			X	X	
<b>14. Conservación Documental</b>	<p>Conjunto de acciones encaminadas y estándares aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su <b>preservación en el tiempo</b> independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, por lo tanto es necesario llevar a cabo un <b>Plan de Conservación Documental</b> para la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p>Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental.                      Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p>	X		X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>15. Seguridad Documental</b>	<p>Actualmente se tiene contratado un <b>Servicio de Replicación de Datos en la Nube</b> que consiste en la ejecución de tareas automáticas programados de fácil trazabilidad y verificación de los datos.</p> <p>La información digital más importante para la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b> ejecuta una copia de seguridad diaria nocturna de las <b>Resoluciones de Licenciamiento Urbanístico + Planos Aprobados</b> los cuales se replican hacia un servidor de datos de almacenamiento externo.</p> <p><b>Resolución 1519 del 24 agosto de 2020.</b>                      Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC.</p>				X	
<b>16. Valoración Documental</b>	<p>Los Tiempos de Retención y la Disposición Final de los Documentos se obtiene a través de la <b>Valoración Documental</b> por lo tanto es necesario realizar un Plan de Trabajo dirigido desde el Comité de Archivo para analizar la Producción Documental de la <b>Curaduria Urbana No. 2 Pereira</b>.</p> <p>Valores: Administrativos, Jurídico o Legal, Fiscal, Contable, Técnico, Histórico, Científico, Cultural.</p> <p>Ley 594 del 14 julio de 2000. Acuerdo 004 del 15 marzo de 2013. Acuerdo 003 del 17 febrero de 2015.                      Decreto 1080 del 26 mayo de 2015. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.</p>	X	X	X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<p><b>17. Capacitación Sistema Gestión Documental</b></p> <p>El Curador Urbano imparte las directrices para la implementación del <b>Programa Gestión Documental</b> para el período <b>2021-2026</b> a desarrollarse en la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> el proyecto esta dirigido a todas las dependencias incluida la capacitación a los funcionarios en los temas relacionados con los Métodos, Normas y Procedimientos del Ejercicio y Práctica de los Instrumentos Archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Curador Urbano.</li> <li>• Área Contable y Financiera.</li> <li>• Área Jurídica.</li> <li>• Área Técnica.</li> <li>• Área Administrativa.</li> </ul> <p>Organismo de Control: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN                      Autoridad Archivística: Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira                      Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo                      Área Responsable: Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira</p>						
		X	X	X	X	X

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
<b>18. Implementación Sistema Gestión Documental</b>	El Plan de Trabajo a realizar al interior de la <b>Curaduría Urbana No. 2 Pereira</b> para la implementación de las Etapas del <b>Sistema de Gestión Documental</b> es el siguiente:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Etapa de Análisis y Planeación</li> <li>● Etapa de Diseño</li> <li>● Etapa de Desarrollo</li> <li>● Etapa de Implementación</li> <li>● Etapa de Ajustes, Control y Seguimiento</li> <li>● Etapa de Evaluación y Mejoramiento</li> </ul> <p>Los puntos esenciales a considerar en el <b>funcionamiento</b> del <b>Sistema de Gestion Documental</b> son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación Estratégica y Documental</li> <li>● Producción Documental</li> <li>● Gestión y Trámite Documental</li> <li>● Organización Documental</li> <li>● Disposición Documental</li> <li>● Preservación a Largo Plazo</li> <li>● Implementación y Aplicación Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>● Documentación Sistema Gestión Documental</li> <li>● Digitalización Documental</li> <li>● Organización de la Ubicación Física de Archivo</li> <li>● Transferencia Documental</li> <li>● Evaluación y Acciones de Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>