



Programa Gestión Documental
Curaduría Urbana No. 2 Pereira
Arq. Luis Fernando Montes Posada
2021-2026

Fecha Aprobación:	24 Mayo 2023
Fecha Vigencia:	20 Septiembre 2021 al 20 Septiembre 2026
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo Curaduría Urbana No.2 Pereira
Organismo de Control:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN
Autoridad Archivística:	Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira
Área Responsable:	Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira

 **606 341 9132 / 606 341 9133**

 **+57 321 652 1692**

 **+57 324 666 4725**

Cl. 19 # 6-48 CC. Alcides Arévalo Ofi 407 / Pereira

Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales	3
1.1. Introducción	3
1.2. Alcance	3
1.3. Público al cual está dirigido	4
1.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	4
1.4.1. Marco Legal	5
1.4.2. Financieros	8
1.4.3. Administrativos	10
1.4.4. Tecnológicos	10
2. Lineamientos Programa de Gestión Documental	11
2.1. Planeación	11
2.2. Producción	12
2.2.1. Soportes	13
2.2.2. Áreas	13
2.2.2.1. Despacho del Curador	13
2.2.2.2. Área Contable y Financiera	13
2.2.2.3. Área Jurídica	14
2.2.2.4. Área Administrativa	14
2.2.2.5. Área Técnica	14
2.2.2.6. Organigrama Institucional	15
2.3. Gestión y Trámite de los Documentos	16
2.3.1. Acceso, Registro, Consulta, Control y Seguimiento de los Documentos	16
2.3.2. Documentación Licencias Urbanísticas en cada una de sus Modalidades	17
2.3.3. Documentación Reconocimiento de la Existencia de una Edificación	27
2.3.4. Documentación Otras Actuaciones	30

2.4. Organización	33
2.4.1. Clasificación	33
2.4.2. Ordenación	34
2.4.3. Descripción	35
2.5. Transferencias	39
2.5.1. Transferencia por Desvinculación	40
2.6. Disposición Documental	41
2.6.1. Conservación Total	42
2.6.2. Selección Documental	42
2.6.3. Eliminación Documental	43
2.6.4. Digitalización Documental	45
2.7. Preservación a Largo Plazo	48
2.7.1. Medidas de Prevención en el Área del Archivo	48
2.7.2. Almacenamiento Físico	48
2.7.3. Protección del Personal	48
2.8. Valoración Documental	49
3. Implementación Programa de Gestión Documental	51
3.1. Elaboración Ejecución y Puesta en Marcha	51
4. Diagnostico General	52
Glosario	53
Referencias	57
Anexos	58

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

¿Qué es un Curador Urbano?

Es un particular que ejerce la función pública de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas a petición del interesado en adelantar proyectos de urbanización, parcelación, construcción y subdivisión. Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 50. Ley 388 de 1997. Artículo 101 modificado por la Ley 810 de 2003. Artículo 9. Decreto 1077 de 2015. Artículo. 2.2.6.6.1.1.

¿Cuándo nace la figura del Curador Urbano?

La figura del curador nace del Decreto Nacional 2150 de diciembre 5 de 1995, que luego fue reglamentado por el Decreto 992 de junio 4 de 1996, donde se reglamentaba la figura del curador urbano y se establecían los plazos para que las administraciones municipales y distritales la implementaran en su jurisdicción; en ese mismo año se expidió el Decreto 1753 del 26 septiembre, con el cual se creó el sistema económico de los Curadores Urbanos. La Ley 388 de 1997 consolidó definitivamente la figura del Curador Urbano, modificada por la Ley 810 de 2003.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio determinará por acto administrativo los municipios que de acuerdo con su actividad edificadora requieren implementar la figura de Curador Urbano. Una vez expedido el acto administrativo, los alcaldes podrán determinar el número de curadores que requiere su municipio e iniciar el proceso de designación de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1796, sin que en ningún caso sean menos de dos (2).

¿Qué es la Gestión Documental?

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su manejo y conservación.

La **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN describe la importancia que tienen las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar Programas de Gestión Documental independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** aplica en sus procesos administrativos los instrumentos archivísticos que son herramientas con propósitos específicos y tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística, los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental.

1.2. Alcance

Los principios bajo los que se rige el Programa de Gestión Documental en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** tiene en cuenta las fases de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencias, Disposición Final, Valoración, Preservación a Largo Plazo garantizando la conservación de los documentos a través del tiempo.

Los Fondos Documentales (Archivos de Trámites Culminados) expedidos por el Curador Urbano durante el periodo comprendido entre **2021-2026** está en la obligación de efectuar la transferencia documental (entregar los expedientes) al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Pereira en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000** y el **Acuerdo 009 de 2018** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

1.3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** está dirigido a todas las áreas de la institución y a los entes de gestión y control que lo requieran.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** cuenta con la infraestructura y recursos necesarios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía para ello cuenta con instalaciones adecuadas y el personal profesional idóneo para prestar la mejor atención y asesoría de servicio al cliente.

Las funciones de los curadores urbanos de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio son las siguientes:

Decreto Nacional 1077 de 2015

Artículo 2.2.6.6.1.1 Curador Urbano

El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.

Decreto 1469 de 2010. Artículo 73

Artículo 2.2.6.6.1.2 Naturaleza de la función del Curador Urbano

El Curador Urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción.

Decreto 1469 de 2010. Artículo 74

Artículo 2.2.6.6.1.3 Autonomía y Responsabilidad del Curador Urbano

El curador urbano es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública.

Decreto 1469 de 2010. Artículo 75

Artículo 2.2.6.6.1.4 Interpretación de las normas

En el ejercicio de sus funciones, los curadores urbanos verificarán la concordancia de los proyectos de subdivisión, parcelación, urbanización, construcción y demás sometidos al trámite de licencias con las normas urbanísticas vigentes. Decreto 1469 de 2010, Ley 388 de 1997. Decreto 1077 de 2015. modificado por el 2218 de 2015 y el Decreto 1197 de 2016.

1.4.1. Marco Legal - Normatividad

Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 82 Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular, las entidades públicas participarán en la plusvalía que genere su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.

Ley 388 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones, Capítulo III Planes de ordenamiento territorial; Capítulo XI de Licencias y sanciones urbanísticas.

Ley 527 de 1999 Por la 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.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia.

Ley 675 de 2001 Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal artículo 73. Reformas arquitectónicas y estéticas. La adopción o reforma de los cánones arquitectónicos y estéticos originales en las fachadas, zonas exteriores y de uso común, de las Unidades Inmobiliarias Cerradas será decidida por la respectiva Asamblea de copropietarios y posteriormente se someterá a la aprobación de autoridad competente. Artículo 75. Licencias para reformas, normas arquitectónicas y ampliaciones. Las reformas de las fachadas y áreas comunes, así como las ampliaciones, dentro de los cánones vigentes, requerirán la autorización de la Junta de Copropietarios. En todo caso será necesaria la licencia correspondiente de la autoridad municipal competente.

Ley 810 de 2003 Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones Artículo 9°. El artículo 101 de la Ley 388 de 1997 quedará así Artículo 101. Curadores urbanos. El curador urbano es un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanismo, construcción o demolición, y para el loteo o subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de parcelación, urbanización, edificación, demolición o de loteo o subdivisión de predios, en las zonas o áreas del municipio o distrito que la administración municipal o distrital le haya determinado como de su jurisdicción.

Ley 902 de 2004 Por la cual se adicionan algunos artículos de la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 de la Ley 388 de 1997 quedará así: Normas urbanísticas. Las normas urbanísticas regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos.

Ley 1712 de 2014 Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional

Ley 1796 de 2016 Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las Edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la superintendencia de notariado y registro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 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.

Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 2218 de 2015 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas.

Decreto 1197 de 2016 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas.

Acuerdo 003 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.

Resolución 0463 de 2017 Por medio de la cual se adopta el Formulario Único Nacional para la solicitud de las licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos.

Acuerdo 009 de 2018 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.

Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994, Archivo General de la Nación AGN.

Acuerdo 060 de 2001 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 AGN.

Decreto 1080 de 2015 Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, Archivo General de la Nación, Colombia, 26 de mayo del 2015.

Acuerdo 048 de 2000 Conservación preventiva, conservación y restauración.

Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales para Archivos.

Acuerdo 050 de 2000 Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000 Acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión.

Acuerdo 047 de 2000 Restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales de las entidades públicas.

Circular Externa 002 de 2012 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Circular Externa 005 de 2012 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Decretos 2364, 2609 y 2578 de 2012 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
Guía Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión, la conservación preventiva en archivos.

- Ley 80 de 1989. (Creación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN).
- Ley 527 de 1999. (Ley de intercambio electrónico de datos y de firmas digitales).
- Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos).
- Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos).
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN (Administración de las comunicaciones oficiales).
- Acuerdo 048 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - conservación preventiva, y restauración).
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - condiciones de edificios y locales).
- Acuerdo 050 de 2000 del AGN (Conservación de documentos - prevención de deterioro).
- Acuerdo 037 de 2002 del AGN (Especificaciones técnicas servicios de custodia).
- Acuerdo 041 de 2002 del AGN (Entrega documentos de entidades que se liquiden, fusionen o privatizen).
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN (Criterios para la organización de los archivos).
- Circular 04 de 2003 del DAF y AGN (Organización de las Historias Laborales).
- Acuerdo 002 de 2004 del AGN (Lineamientos de fondos acumulados).
- Ley 962 de 2005. (Ley Anti-Trámites).
- Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación (Procesos de empalme).
- Ley 1341 de 2009. (Sociedad de la información y el uso de las TIC).
- Circular 004 de 2010 COINFO (archivos y gestión de documentos electrónicos).
- Decreto 2578 de 2012 (Sistema Nacional de Archivos).
- Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y Cero papeles).
- Decreto 2609 de 2012 del Min. Cultura (Artículos 58, 59 Ley 1437- Disposiciones Gestión Documental).
- NTC-ISO 15489-1 (Información y documentación – Gestión de documentos).
- Agenda de conectividad, CONPES 3072 (masificar el uso de las TIC para aumento de competitividad).
- ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

1.4.2. Financieros

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** invierte periódicamente en elementos y materiales físicos para garantizar la conservación de los expedientes a largo plazo tales como:

- ✓ **Adecuaciones en Infraestructura al Espacio Locativo:** Disponer en el área de la Institución un lugar cerrado que permita velar por la seguridad de la documentación almacenada, con instalaciones eléctricas óptimas, puntos de iluminación bien ubicados, una ventilación adecuada y zonas libres de humedad.
- ✓ **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Certificar que los puestos de trabajo destinados para las labores de Gestión Documental y Archivo cumplen con lo establecido en la norma del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** para prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo. (Aplica para todas las áreas de la Institución).
- ✓ **Limpieza y Desinfección:** Proveer la dotación de limpieza y desinfección de áreas y de archivo para la conservación de los documentos mediante las labores de aseo de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación entre otros.

Materiales y Equipos relacionado en el Instructivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

- ✓ **Organización Documental:** Entregar a los empleados encargados de las funciones archivísticas los elementos de protección personal tales como: Overol o bata manga larga, Tapabocas desechables, Gorros desechables, Guantes desechables, Gafas transparentes protectoras, para llevar a cabo las actividades de: Depurar, Describir, Clasificar, Ordenar y Foliar los expedientes guardados en el área del archivo.
- ✓ **Estanterías Metálicas:** Fabricadas en lámina de acero Cold Rolled con acabado en pintura electrostática, 5 bandejas intermedias, piso y techo para 6 espacios útiles. Dimensiones: 0,95 metros de ancho x 0,40 metros de fondo x 2,00 metros de altura.
- ✓ **Cajas de Archivo Inactivo:** Forma Minerva Ref. 3512 con dimensiones internas de 40.5 x 20.8 x 26 centímetros, recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad, paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio, capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con contenido de 250 hojas.

- ✓ **Bolsas de Plástico** con sello hermético.
- ✓ **Insumos** de papelería, gancho legajador plástico.



Para el ejercicio archivístico la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** invierte en **Recurso Humano** brinda capacitaciones a los funcionarios de la institución en temas relacionados con la aplicación de los métodos, normas y procesos del Sistema de Gestión Documental.

Actualmente el Curador Urbano y el Profesional encargado del Área de Gestión Documental realizaron y aprobaron el curso de **Fundamentos Básicos de Gestión Documental** Certificado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

Luis Fernando Montes Posada
CC.10103042

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 06 de marzo hasta el 24 de marzo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de marzo de 2023.

Código de verificación



649073d-907c-41dc-8484-81c6cb80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

Jorge Humberto Mejía Cardona
CC.10137934

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 06 de marzo hasta el 24 de marzo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de marzo de 2023.

Código de verificación



649073d-907c-41dc-8484-81c6cb80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

1.4.3. Administrativos

El Curador Urbano ha establecido las directrices en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental para llevar a cabo la Gestión y Control de los procesos internos en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** aplica para todas las áreas: Administrativa, Técnica y Jurídica de la Institución.

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

1.4.4 Tecnológicos

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** invierte constantemente en **Recursos Tecnológicos** procurando mantenerse a la vanguardia a nivel de hardware y software. En estos últimos años ha encontrado una oportunidad de reinventar sus procesos administrativos y técnicos haciendo uso de la tecnología como herramienta de apoyo.

Todo cambio genera expectativas, retos, lo más importante es el **Recurso Humano** sin este no es posible realizar los proyectos de transformación digital, vamos sobre el camino aprendiendo e implementando nuevas formas de trabajar (presencial y/o remoto) el punto clave es que la información viaja con nosotros no importa el lugar donde nos encontremos ha cambiado nuestra manera de realizar las actividades laborales.

¿Cuáles soluciones implementaron?

El **primer paso** fue renovar nuestra infraestructura del canal de comunicaciones, migramos del Servicio HFC al nuevo **Servicio Fibra Óptica Internet + Telefonía Fija** el cual ofrece ventajas significativas sobre los cables convencionales de cobre; la fibra óptica es ligera y de tamaño pequeño, soportan grandes anchos de banda a altas velocidades de transmisión de datos.

El **segundo paso** fue encontrar en la plataforma de **Servicios Cloud** una solución integral que nos permita administrar la información de la empresa de manera segura tener acceso a los datos desde cualquier lugar, disponibilidad y soporte técnico 7/24.

La herramienta colaborativa **Microsoft Office 365** nos permite trabajar con grandes beneficios tales como: el acceso a los archivos desde cualquier lugar, uso de varios dispositivos, trabajar en un mismo documento varios colaboradores en tiempo real, comunicación por chat, audio y video, optimizando el tiempo y la productividad.

El **tercer paso** fue la migración de las cuentas de correo electrónico a los nuevos buzones de **Correo Electrónico Corporativo** dando a conocer las diferentes áreas de nuestra empresa y manteniendo informado a los clientes de la curaduría, se realizaron adecuaciones en el sitio web, creación de un canal virtual para interactuar directamente con nuestros clientes a través del servicio en línea WhatsApp Business.

El **cuarto paso** fue la implementación del **Servicio de Intranet** el cual nos permite compartir recursos entre los colaboradores, fácil acceso a la consulta de expedientes de los proyectos, donde la información es de uso privado de la curaduría.

Servicios Contratados: Fibra Óptica + Internet + Telefonía Fija + Servicios Cloud + Líneas Móviles Corporativas.

2. Lineamientos Programa de Gestión Documental

2.1. Planeación

Es el conjunto de acciones encaminadas a la Generación y Valoración de los documentos de la Institución en cumplimiento con el contexto Administrativo, Jurídico, Operacional y Tecnológico.

Se realiza un análisis a la operación de los procesos, el diseño y la creación de los formatos, formularios, carpetas para los documentos físicos y los archivos digitales, posteriormente los expedientes son ubicados en las estanterías y guardados en la cajas.

La información esencial contenida en cada expediente se registra en la Base de Datos del Sistema Integral de Información de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira Maxx247** <https://ingreso.maxx247.com/>

Aspectos	Requerimientos	Requisitos				Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Administración Documental	Capacitar a los funcionarios de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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"> • Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. • Colegio Nacional de Curadores Urbanos CNCU. • Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIENDA. • Procuraduría General de la Nación PGN. • Superintendencia de Notariado y Registro SNR. 					
	<p>Decreto 1019 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 MINVIENDA.</p> <p>Decreto 1890 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 MINVIENDA.</p> <p>Resolución 1025 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 MINVIENDA.</p> <p>Resolución 1026 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 MINVIENDA.</p>		X			X
	Análisis, Diseño e Implementación del Sistema de Gestión Documental en la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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

2.2. Producción

Comprende las acciones destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos				Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Estructura de Documentos	<p>Capacitar a los funcionarios de la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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>Ley 527 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>Acuerdo 003 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 los 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
Elementos de Producción	<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>Circular Externa 005 del 11 Septiembre de 2012. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN</p>	X	X	X	X	X
Gestión y Trámites	<p>En la Curaduría Urbana No. 2 Pereira establecer el proceso para la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única, implementar las herramientas para la consulta de expedientes, préstamos y transferencias documentales, creación del formulario web para la Atención y Servicios a la Ciudadanía PQRSDF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades).</p> <p>Ley 1755 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>Ley 1712 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>Acuerdo 060 de 2001. 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>Acuerdo 002 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>Acuerdo 042 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>	X	X	X	X	X

2.2.1 Soportes

La documentación se produce por medio de procesos de digitación en máquinas de computadoras y se reproducen en máquinas de impresión láser blanco y negro o en máquinas de impresión de tinta a color y plotters.

En el área de Gestión Documental y Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2** los soportes son:

- ✓ Papel de tamaño carta y oficio.
- ✓ Papel fotográfico en algunas ocasiones para la instalación de las vallas.
- ✓ Planos impresos aprobados y firmados por el Curador Urbano en formato de (Pliego y Medio, Pliego, y Medio Pliego).
- ✓ Planos digitales en formato PDF aprobados y firmado, Código QR y autenticidad para trámites notariales.

2.2.2 Áreas y Documentos

En la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** la Producción Documental interna y externa de cualquier área tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones, el orden para las partes de cada tipo de documento con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos.

2.2.2.1 Despacho del Curador

Es un particular que ejerce función pública en la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes a través del estudio, trámite y expedición de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado.

El Curador Urbano es responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente, en el despacho del Curador Urbano con el apoyo del grupo interdisciplinario especializado prestan los servicios de estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, los **Actos Administrativos Expedidos** en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** tales como Resoluciones, Licencias, Conceptos, Normas, Certificaciones y los demás documentos legales que hayan sido aprobados o desistidos previamente son verificados, firmados y sellados por el Curador Urbano.

2.2.2.2 Área Contable y Financiera

Encargada de planificar y administrar las inversiones donde los profesionales del área sintetizan toda la información de las finanzas de la Institución en un plan financiero integral que servirá como hoja de ruta para su futuro económico asegurándose de que pueda acceder a la liquidez de manera sostenible con el objetivo de obtener la máxima rentabilidad. Las actividades periódicas que se desarrollan son:

- ✓ Análisis, Generación y Verificación de los Estados financieros.
- ✓ Liquidar, causar y pagar nómina provisiones y honorarios.
- ✓ Generar los cuadros diarios de caja.
- ✓ Contabilizar los gastos de caja y consignaciones diarias.
- ✓ Contabilizar y pagar nóminas, seguridad social, impuestos y demás movimientos que se generen.
- ✓ Archivar las notas, ingresos y egresos con los respectivos soportes que se generen.
- ✓ Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro SNR de la parte de ingresos y egresos.
- ✓ Facturas de cargo fijo y cargo variable.
- ✓ Facturas de los trámites que lleva la curaduría.
- ✓ Contratos laborales.

✓ Comprobantes bancarios.

	LUIS FERNANDO MONTES POSADA	Programa Gestión Documental Fecha: 2023-05-24 Versión: 1.0.1
---	------------------------------------	---

2.2.2.3 Área Jurídica

Tiene como objeto administrar y controlar los asuntos jurídicos de la consulta previa, mediante el cumplimiento de los requisitos legales aplicables vigentes para garantizar la trazabilidad y el trámite oportuno de los requerimientos recibidos. Encargados de socializar las novedades de la normatividad al personal vinculado a la Curaduría Urbana.

Toda persona interesada en **Formular Objeciones a la Expedición de una Licencia Urbanística**, podrá hacerse parte en el trámite administrativo desde la fecha de la radicación de la solicitud hasta antes de la expedición del acto administrativo que resuelva la solicitud. Dicho acto sólo podrá ser expedido una vez haya transcurrido un término mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la citación a los vecinos colindantes o de la publicación cuando esta fuere necesaria y, en el caso de los demás terceros, a partir del día siguiente a la fecha en que se radique la fotografía donde conste la instalación de la valla o aviso.

Las objeciones y observaciones se deberán presentar por escrito, acreditando la condición de tercero individual y directamente interesado y presentar las pruebas que pretenda hacer valer y deberán fundamentarse únicamente en la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas, de edificabilidad o estructurales referentes a la solicitud, so pena de la responsabilidad extracontractual en la que podría incurrir por los perjuicios que ocasione con su conducta dichas observaciones se resolverán en el acto que decida sobre la solicitud.

2.2.2.4 Área Administrativa

Es la encargada de la **Organización y Funcionamiento de los Procesos** en la Institución, evalúa las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas logren cumplir sus objetivos y propósitos. Dentro de sus múltiples funciones está la de supervisar las contrataciones, dotación de insumos para el mantenimiento general de la oficina, generar los pagos a los proveedores y coordinar el direccionamiento (entrada y salida) de los documentos de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** entre otros.

2.2.2.5 Área Técnica

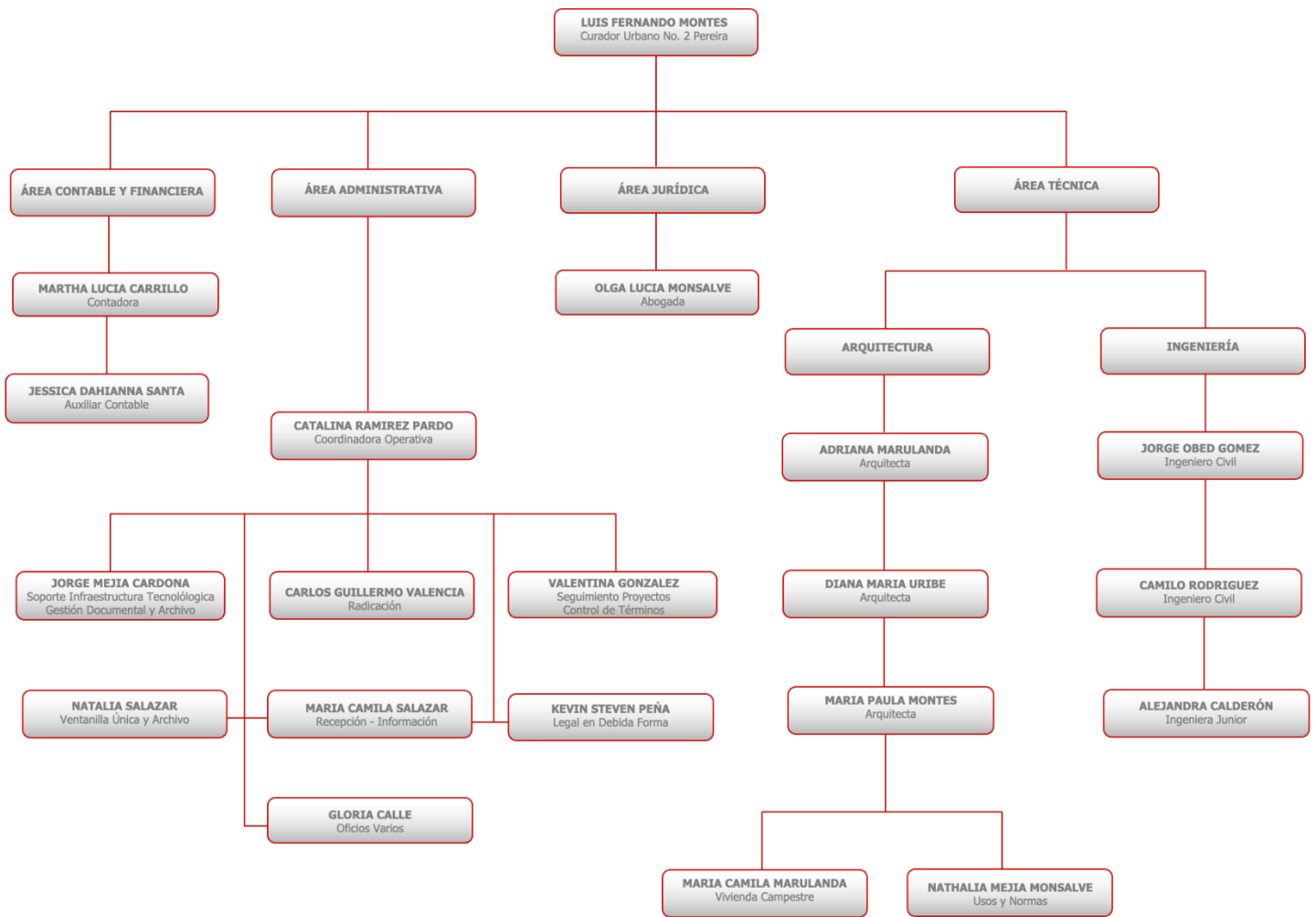
Compuesta por un grupo de Profesionales con Experiencia en la **Revisión de Proyectos Urbanísticos** son los responsables de la verificación del cumplimiento de las normas para los componentes Arquitectónicos y Estructurales.

Están encargados de la responsabilidad en la **Aprobación de los Diseños** de los planos que fueron radicados por los profesionales responsables que firmaron la solicitud del Formulario Único Nacional FUN (Página 3) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MINVIVIENDA.

Los proyectos de construcción dependiendo del tipo de modalidad deben revisar la documentación aportada en las Memorias de Exploración Geotécnica, Estudio de Amenaza y Riesgos por Fenómenos de Remoción en Masa e Inundaciones, Estudio de Suelos, Memorias de Cálculo, Memorias Títulos JyK, Elementos No Estructurales, entre otros.

2.2.2.6 Organigrama Institucional

La estructura organizacional de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** está bajo la dirección del Curador Urbano que cuenta con un equipo de trabajo de 20 funcionarios los cuales tienen un rol y unas funciones establecidas. En el siguiente diagrama se muestran las relaciones entre las diferentes Áreas de la Institución y el nombre de las personas que trabajan en las mismas.



2.3. Gestión y Trámite de los Documentos

La forma en que se organizan los documentos puede determinar la calidad, la efectividad en la ejecución y la entrega eficiente para que los expedientes sean fácilmente localizables cuando se las necesite, de lo contrario, los profesionales pueden tener retrabajo, perder tiempo, productividad y eficiencia. En definitiva, puede sufrir impactos aún mayores dependiendo de la situación.

La Gestión Documental garantiza que el almacenamiento de los documentos utilizados sean ejecutados, optimizando la búsqueda de datos y haciendo más eficiente la rutina en su conjunto, por lo tanto la **Gestión Documental** es el conjunto de prácticas adoptadas para garantizar la producción, el almacenamiento y el uso adecuado de los archivos y registros de una Institución.

2.3.1. Acceso, Registro, Consulta, Control y Seguimiento de los Documentos

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Registro de los Documentos	<p>En la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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>Acuerdo 002 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>Acuerdo 042 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
Correspondencia	<p>En la Curaduría Urbana No. 2 Pereira se tiene proyectado la Sistematización para el Proceso de Atención al Público en la recepción de la Correspondencia y Ventanilla Única 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
Acceso y Consulta	<p>En la Curaduría Urbana No. 2 Pereira se define el procedimiento para el Acceso y Consulta de la documentación.</p> <p>Acuerdo 002 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>Acuerdo 042 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
Control y Seguimiento	<p>En la Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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 Microsoft Planner la cual permite visualizar gráficamente el depósito (Estado) y asignación de la revisión de los proyectos en trámite.</p>	X		X	X	X

2.3.2 Documentación Licencias Urbanísticas en cada una de sus Modalidades



Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación. Son modalidades de la licencia de construcción las siguientes:

- ✓ **Obra Nueva:** Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
- ✓ **Ampliación:** Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. La edificación que incremente el área construida podrá aprobarse adosada o aislada de la construcción existente, pero en todo caso, la sumatoria de ambas debe circunscribirse al potencial de construcción permitido para el predio o predios objeto de la licencia según lo definido en las normas urbanísticas.
- ✓ **Adecuación:** Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original.
- ✓ **Modificación:** Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
- ✓ **Restauración:** Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad de licencia incluirá las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención.
- ✓ **Reforzamiento Estructural:** Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Esta modalidad de licencia se podrá otorgar sin perjuicio del posterior cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, actos de legalización y/o el reconocimiento de edificaciones construidas sin licencia, siempre y cuando en este último caso la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reforzamiento y no se encuentre en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 2.2.6.4.1.2 del presente decreto. Cuando se tramite sin incluir ninguna otra modalidad de licencia, su expedición no implicará aprobación de usos ni autorización para ejecutar obras diferentes a las del reforzamiento estructural.
- ✓ **Demolición Parcial y/o Total:** Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción. No se requerirá esta modalidad de licencia cuando se trate de programas o proyectos de renovación urbana, del cumplimiento de orden judicial o administrativa, o de la ejecución de obras de

infraestructura vial o de servicios públicos domiciliarios que se encuentren contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y complementen. Tratándose de predios ubicados en área de influencia de un Sector Urbano declarado Bien de Interés Cultural, esta modalidad se deberá otorgar con la modalidad de cerramiento. Las demás modalidades de licencia de construcción solo se podrán expedir cuando se aporte el anteproyecto de intervención aprobado por la autoridad competente.

- ✓ **Reconstrucción:** Es la autorización que se otorga para volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro. Esta modalidad de licencia se limitará a autorizar la reconstrucción de la edificación en las mismas condiciones aprobadas por la licencia original, los actos de reconocimientos y sus modificaciones.
- ✓ **Cerramiento:** Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de **Construcción**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Copia de **Acta de Órgano Competente de Administración de Propiedad Horizontal** o del documento que haga sus veces, según lo disponga el reglamento, autorizando la ejecución de las obras ampliación, adecuación, modificación, reforzamiento estructural, o demolición de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal.

Copia de **Licencias Anteriores** cuando se trate de otras modalidades distintas a obra nueva y se radique ante autoridad distinta a la original.

Aprobación ministerio de cultura o entidad competente si es inmueble de interés cultural.

Cuando se trate de licencias de construcción en la modalidad de obra nueva, se deberá diligenciar y aportar el anexo de construcción sostenible previsto en la resolución que adopta el formulario único nacional, o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Memorias de Cálculos y **Planos de los Diseños Estructurales** firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Memorias y **Planos del Diseño de los Elementos No Estructurales** firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Copia de los **Estudios Geotécnicos y de Suelos** firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Planos del Proyecto Arquitectónico firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Plano de Localización georreferenciado con coordenadas Magna Sirgas, (debe contener, sección vial, nomenclatura vial, linderos del predio, norte).

En los eventos en que se requiera la **Revisión Independiente de Diseños Estructurales** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 400 1997, modificado por el artículo 3° de la Ley 1796 de 2016, reglamentado por el Decreto 945 de 2017, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, se deberán aportar los siguientes documentos:

Memoria de los Cálculos y Planos Estructurales firmada por el revisor independiente de los diseños estructurales.

Memorial del Revisor Independiente de los Diseños Estructurales firmado en el que certifique el alcance de la revisión efectuada.

Experiencias de los Profesionales:

El ingeniero estructural e ingeniero revisor independiente debe acreditar una **experiencia mínima de 5 años** en diseño estructural o estudio de posgrado en estructuras.

El constructor responsable debe acreditar **mínimo 3 años de experiencia** en construcción, supervisión, interventoría, etc. de obras de edificaciones. (El constructor debe ser un ingeniero civil o arquitecto).

El ingeniero geotecnista, debe acreditar **mínimo 5 años de experiencia** en diseño geotécnico o estudio de posgrado en geotecnia.



Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno nacional.

Las licencias de urbanización concretan el marco normativo general sobre usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos con base en el cual se expedirán las licencias de construcción para obra nueva en los predios resultantes de la urbanización.

Con la licencia de urbanización se aprobará el plano urbanístico, el cual contendrá la representación gráfica de la urbanización, identificando todos los elementos que la componen para facilitar su comprensión, tales como: afectaciones, cesiones públicas para parques, equipamientos y vías locales, áreas útiles y el cuadro de áreas en el que se cuantifique las dimensiones de cada uno de los anteriores elementos y se haga su amojonamiento. Son modalidades de la licencia de urbanización las siguientes:

- ✓ **Desarrollo:** Es la autorización para adelantar obras de urbanización en uno o varios predios urbanizables no urbanizados en los cuales se permiten las actuaciones de urbanización, o que aun cuando contaron con licencia urbanística no ejecutaron las obras de urbanización aprobadas en la misma. Se otorgan aplicando las normas del tratamiento de desarrollo.
- ✓ **Saneamiento:** Es la autorización para ejecutar vías, parques, infraestructura de servicios públicos domiciliarios y demás zonas de cesión aprobadas en licencias urbanísticas vencidas, con el único fin de que se culmine la construcción y dotación de las zonas de cesión pública, y el proceso de entrega y escrituración a favor del municipio o distrito. Solo procede cuando las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superen el 20% del área total de las cesiones definidas para la respectiva urbanización. Esta licencia se resolverá con fundamento en las mismas normas urbanísticas y demás reglamentaciones que sirvieron para expedir la licencia de urbanización vencida con la que se desarrolló el resto de la urbanización.
- ✓ **Reurbanización:** Es la autorización concedida sobre uno o varios predios incluidos total o parcialmente en licencias de urbanización o en actos administrativos de legalización que estén delimitados por áreas consolidadas o urbanizadas, o por predios que tengan licencias de urbanización vigentes o por espacios públicos, en los cuales se requiera adelantar un nuevo proceso de urbanización o modificar el existente. En el caso de que los predios objeto de esta licencia no abarquen la totalidad de los lotes de la licencia de urbanización o del acto de legalización inicialmente expedidos, en el nuevo plano urbanístico se demarcará el área objeto de la licencia como una etapa denominada reurbanización y el resto del área se demarcará como una etapa denominada urbanizada, separando los correspondientes cuadros de áreas. Estas licencias se expedirán aplicando las normas del tratamiento de desarrollo o de renovación urbana.

Parágrafo. La licencia de urbanización en suelo de expansión urbana solo podrá expedirse previa adopción del respectivo plan parcial.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de Urbanización **Desarrollo**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Plano Topográfico Georreferenciado al marco de referencia MAGNA SIRGAS, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE – IGAC, del predio o predios objeto de la solicitud, firmado por el ingeniero topográfico matriculado o topógrafo profesional licenciado de acuerdo con la Ley 70 de 1979, en el cual se indique el área, los linderos y todas las reservas incluyendo, entre otras, áreas de amenaza, arbolado urbano, secciones viales, afectaciones, líneas de alta tensión y redes de servicios públicos domiciliarios y limitaciones urbanísticas debidamente amojonadas y con indicación de coordenadas.

Plano de Proyecto Urbanístico firmado por un arquitecto con matrícula profesional quien es el responsable del diseño.

Certificación expedida por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales o distritales competentes, acerca de la disponibilidad inmediata de servicios públicos

Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deberán adjuntar los **Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo por Fenómenos de Remoción en Masa e Inundaciones** que permitan determinar la viabilidad del futuro desarrollo, siempre y cuando se garantice la mitigación de la amenaza y/o riesgo.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de Urbanización **Saneamiento**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones junto con los **planos urbanísticos aprobados**, en los cuales las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida.

Certificación suscrita por el solicitante de la licencia en la que manifieste **bajo la gravedad de juramento** que las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida.

Plano del Proyecto Urbanístico firmado por un arquitecto con matrícula profesional quien es el responsable del diseño en el cual se identifique la parte de la urbanización ejecutada y la parte de la urbanización objeto de esta licencia, con el cuadro de áreas en el que se diferencie lo ejecutado y lo que se desarrollará.

Copia de la solicitud de Entrega de las Áreas de Cesión Pública ejecutadas radicada ante las dependencias municipales o distritales competentes

Cuando al momento de solicitar la licencia de urbanización en la modalidad de saneamiento, se evidencie un incremento en las condiciones de amenaza y riesgo, no previstas en la licencia de urbanización vencida, se deberán allegar los **Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo**.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de Urbanización Reurbanización

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Copia de la Licencia de Urbanización, sus modificaciones y revalidaciones con los planos urbanísticos aprobados o los actos de legalización junto con los planos aprobados

Plano del Nuevo Proyecto Urbanístico firmado por un arquitecto con matrícula profesional vigente quien es el responsable del diseño en el cual se identifique con claridad la nueva conformación de áreas públicas y privadas. En el nuevo proyecto urbanístico se podrán redistribuir las áreas públicas existentes garantizando en todo caso que se cumplan con las nuevas exigencias de cesión y que en ningún caso dichas áreas sean inferiores a las aprobadas en la licencia o en el acto de legalización con el cual se desarrolló el predio que se pretende reurbanizar. Igualmente se podrán incluir predios utilizados como servidumbres de uso público que estén en dominio privado con el objeto de localizar allí áreas de cesión y formalizar su entrega y escrituración a los municipios y distritos y predios o áreas cuya sumatoria no excede de 2.000 m².

Plano Topográfico con el cual se tramitó la licencia o el **Acto de Legalización del Área Objeto de Reurbanización**. En caso de que existan planos topográficos posteriores que los modificaron se aportarán estos últimos. En el evento que no exista ningún plano topográfico, las reservas y afectaciones del nuevo proyecto se definirán con fundamento en los planos urbanísticos o de legalización con los cuales se aprobó la urbanización o la legalización, sin perjuicio de la posibilidad de adelantar la redistribución de las zonas de uso público.

Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deberán adjuntar los correspondientes estudios.



Licencia de parcelación. Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y la normatividad ambiental aplicable a esta clase de suelo. Estas licencias se podrán otorgar acreditando la auto prestación de servicios públicos, con la obtención de los permisos, autorizaciones y concesiones respectivas otorgadas por las autoridades competentes.

También se entiende que hay parcelación de predios rurales cuando se trate de unidades habitacionales en predios indivisos que presenten dimensiones, cerramientos, accesos u otras características similares a las de una urbanización, pero con intensidades y densidades propias del suelo rural que se destinen a vivienda campestre.

Estas parcelaciones podrán proyectarse como unidades habitacionales, recreativas o productivas y podrán acogerse al régimen de propiedad horizontal. En todo caso, se requerirá de la respectiva licencia de construcción para adelantar cualquier tipo de edificación en los predios resultantes.

Parágrafo. En los casos en que no se hayan culminado las obras correspondientes a la construcción y/o dotación de las zonas de cesión pública y haya vencido el plazo de la respectiva licencia de parcelación, prórroga o revalidación, se podrá solicitar una nueva licencia de parcelación para saneamiento de cesiones, con el único fin de que se culmine la construcción y/o dotación de las zonas de cesión pública. Esta solicitud solo procede cuando las obras faltantes por ejecutar no superen el 20% del área total de las cesiones definidas para la respectiva parcelación. Esta licencia se resolverá con fundamento en las mismas normas urbanísticas y demás reglamentaciones que sirvieron para expedir la licencia de parcelación vencida con la que se desarrolló el resto de la parcelación.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de **Parcelación**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

Plano Topográfico Georreferenciado al marco de referencia MAGNA SIRGAS, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales ICDE – IGAC, del predio o predios objeto de la solicitud, firmado por el ingeniero topográfico matriculado o topógrafo profesional licenciado de acuerdo con la Ley 70 de 1979, en el cual se indique el área, los linderos y todas las reservas incluyendo, entre otras, áreas de amenaza, arbolado urbano, secciones viales, afectaciones, líneas de alta tensión y redes de servicios públicos domiciliarios y limitaciones urbanísticas debidamente amojonadas y con indicación de coordenadas.

Plano del Proyecto de Parcelación firmado por un arquitecto con matrícula profesional, que contenga los predios resultantes de la parcelación propuesta si a ello hubiere lugar, debidamente amojonados y alinderados, según lo establecido en las normas vigentes y su respectivo cuadro de áreas, perfil vial y demás exigencias que establezcan las normas urbanísticas municipales o distritales, así como la legislación ambiental.

Copia de las autorizaciones que sustenten la forma en que se prestarán los **Servicios Públicos Domiciliarios de aAgua Potable y Saneamiento Básico**, y demás autorizaciones y permisos ambientales.

Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo medio y alto de origen geotécnico o hidrológico, se deberá adjuntar los **Estudios Detallados de Amenaza y Riesgo por Fenómenos de Remoción en Masa e Inundaciones**, que permitan determinar la viabilidad del futuro desarrollo, siempre y cuando se garantice la mitigación de la amenaza y/o riesgo.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de Parcelación Saneamiento

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Copia de la Licencia Vencida de Parcelación y Construcción en Suelo Rural, sus Modificaciones y Revalidaciones junto con los Planos Aprobados en los cuales las obras faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida.

Certificación suscrita por el solicitante de la licencia en la que manifieste **bajo la gravedad de juramento** que las obras de urbanismo faltantes por ejecutar no superan el 20% del área total de las cesiones definidas en la licencia vencida.

Plano del Proyecto de Parcelación firmado por un arquitecto con matrícula profesional quien es el responsable del diseño en el cual se identifique la parte de las cesiones obligatorias ejecutadas y la parte de las cesiones a ejecutar, con el Cuadro de Áreas en el que se diferencie lo ejecutado y lo que se desarrollará con la segunda licencia.

 LICENCIA
SUBDIVISIÓN

Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo.

Cuando la subdivisión de predios para urbanizar o parcelar haya sido aprobada mediante la respectiva licencia de urbanización o parcelación, no se requerirá adicionalmente de la licencia de subdivisión. Son modalidades de la licencia de subdivisión: En suelo rural y de expansión urbana:

- ✓ **Subdivisión Rural:** Es la autorización previa para dividir materialmente uno o varios predios ubicados en suelo rural o de expansión urbana de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables a estas clases de suelo, garantizando la accesibilidad a cada uno de los predios resultantes.

Mientras no se adopte el respectivo plan parcial, los predios urbanizables no urbanizados en suelo de expansión urbana no podrán subdividirse por debajo de la extensión mínima de la Unidad Agrícola Familiar (UAF), salvo los casos previstos en el artículo 45 de la Ley 160 de 1994. En ningún caso se puede autorizar la subdivisión de predios rurales en contra de lo dispuesto en la Ley 160 de 1994 o las normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan. Las excepciones a la subdivisión de predios rurales por debajo de la extensión mínima de la UAF previstas en la Ley 160 de 1994, serán autorizadas en la respectiva licencia de subdivisión por los curadores urbanos o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas, y los predios resultantes solo podrán destinarse a los usos permitidos en el plan de ordenamiento o los instrumentos que lo desarrollen o complementen. En todo caso la autorización de actuaciones de edificación en los predios resultantes deberá garantizar que se mantenga la naturaleza rural de los terrenos, y no dará lugar a la implantación de actividades urbanas o a la formación de nuevos núcleos de población.

- ✓ **Subdivisión Urbana:** Es la autorización para dividir materialmente uno o varios predios urbanizables no urbanizados ubicados en suelo urbano. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.4.1.4. del presente decreto, solamente se podrá expedir esta modalidad de licencia cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Se pretenda dividir la parte del predio que esté ubicada en suelo urbano de la parte que se localice en suelo de expansión urbana o en suelo rural.
- b) Existan reglas especiales para subdivisión previa al proceso de urbanización contenidas en el plan de ordenamiento territorial o los instrumentos que lo desarrollen o complementen.
- ✓ **Reloteo:** Es la autorización para dividir, redistribuir o modificar el loteo de uno o más predios previamente urbanizados o legalizados, de conformidad con las normas urbanísticas que para el efecto establezcan el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen y complementen. En esta modalidad de licencia se podrá hacer redistribución de los espacios privados.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Licencia de **Subdivisión**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

Para las **Modalidades de Subdivisión Rural y Urbana** un plano del **Levantamiento Topográfico** firmado por el ingeniero topográfico matriculado o topógrafo profesional licenciado de acuerdo con la Ley 70 de 1979, que refleje el estado de los predios antes y después de la subdivisión propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes y con su respectivo cuadro de áreas.

Para la **Modalidad de Reloteo** se deberá anexar el **Plano con base en el cual se Urbanizaron los Predios** objeto de solicitud y un plano firmado por un arquitecto con matrícula profesional, topográfico matriculado o topógrafo profesional licenciado de acuerdo con la Ley 70 de 1979, que señale los predios resultantes de la división propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes, con su respectivo **Cuadro de Áreas**.

2.3.3. Documentación Reconocimiento de la Existencia de una Edificación



El reconocimiento de edificaciones por parte del curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de construcción, procederá respecto de desarrollos arquitectónicos que se ejecutaron sin obtener la respectiva licencia. El reconocimiento de la existencia de edificaciones se podrá adelantar (i) siempre que se cumpla con el uso previsto por las normas urbanísticas vigentes y, (ii) que la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la entrada en vigencia de la Ley 1848 de 2017. Este término no aplicará en aquellos casos en que el solicitante deba obtener el reconocimiento por orden judicial o administrativa.

Parágrafo 1. En los planes de ordenamiento territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen se podrán definir las zonas del municipio o distrito en las cuales los actos de reconocimiento deban cumplir, además de las condiciones señaladas en el inciso anterior, con las normas urbanísticas que para cada caso se determine en el respectivo plan.

Parágrafo 2. En los actos de reconocimiento se establecerá, si es del caso, la autorización para el reforzamiento estructural de la edificación a las normas de sismo resistencia que les sean aplicables en los términos de la Ley 400 de 1997 y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente -NSR- 10, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 3. Las construcciones declaradas Monumentos Nacionales y los bienes de interés cultural del ámbito municipal, distrital, departamental o nacional, se entenderán reconocidos con la expedición del acto administrativo que haga su declaratoria. En estos casos, el trámite de las solicitudes de licencias urbanísticas se sujetará a lo dispuesto en el presente decreto.

Parágrafo 4. Los municipios, distritos y el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establecerán las condiciones para el reconocimiento de las edificaciones públicas con uso dotacional ubicadas en zonas de cesión pública obligatoria, que se destinen a servicios de salud, educación, bienestar social, deportivos y recreativos, abastecimiento de alimentos, seguridad ciudadana y defensa y justicia de las entidades del nivel central o descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, departamental, municipal y distrital. Estas normas también se aplicarán para el reconocimiento de equipamientos destinados a la práctica de los diferentes cultos y a los equipamientos de congregaciones religiosas.

Parágrafo 5. En los municipios y distritos que cuenten con la figura del curador urbano, la solicitud de apoyo técnico y el trámite de las solicitudes de reconocimiento de las viviendas de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística, se tramitarán ante la oficina de planeación o la dependencia que determine el alcalde mediante acto administrativo, según lo previsto en la sección 3 del presente capítulo.

Situaciones en las que no procede el reconocimiento de edificaciones. De conformidad con la Ley 1848 de 2017, no procederá el reconocimiento de edificaciones o la parte de ellas que se encuentren localizados en:

1. Las áreas o zonas de protección ambiental y el suelo clasificado como de protección de conformidad con el artículo 35 de la Ley 388 de 1997 en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y complementen, salvo que se trate de zonas sometidas a medidas de manejo especial ambiental para la armonización y/o normalización de las edificaciones preexistentes a su interior.
2. Las zonas declaradas como de alto riesgo no mitigable identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen y complementen.
3. Los inmuebles de propiedad privada afectados en los términos del artículo 37 de la Ley 9 de 1989 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, o que ocupen total o parcialmente el espacio público.

Parágrafo. El reconocimiento de la existencia de edificaciones no se adelantará en los predios que se encuentren en litigio, hasta que se resuelvan.

Documentos para la Solicitud del Trámite de **Reconocimiento de la Existencia de una Edificación**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia del **Documento o Declaración Privada del Impuesto Predial** del último año en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional** de los profesionales intervinientes en el trámite de licencia urbanística y copia de las certificaciones o constancias que acrediten su experiencia, en los casos que esta última así se requiera.

La información relacionada con la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud se deberá diligenciar en el formulario único nacional.

Plano de Levantamiento Arquitectónico de la Construcción Existente firmado por un arquitecto quien se hará responsable legalmente de la veracidad de la información contenida en este.

Copia del Peritaje Técnico que sirva para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones y obras a realizar que lleven progresiva o definitivamente a disminuir la vulnerabilidad sísmica de la edificación, cuando a ello hubiere lugar. El peritaje técnico estará firmado por un Ingeniero Civil matriculado y facultado para este fin, quien se hará responsable legalmente de los resultados del estudio técnico.

Declaración de la Antigüedad de la Construcción esta declaración se hará bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestada por la presentación de la solicitud.

Nota: De conformidad con el Artículo 684 del Plan de Ordenamiento Territorial vigente, Acuerdo 35 de 2016, se debe aportar el documento técnico señalado en el Parágrafo 1.

Parágrafo: El Curador Urbano deberá solicitar al titular del **Acto de Reconocimiento un Documento Técnico** que contenga como mínimo un **Registro Fotográfico**, el uso actual por pisos, edad de la edificación, número de pisos, secciones viales existentes y características especiales de la edificación, el cual deberá ser **Firmado Bajo la Gravedad de Juramento por el Propietario** y por un arquitecto con una experiencia no inferior a 2 años el cual se hará responsable de la veracidad de la información.

Documentos para **Reconocimiento de la Existencia de una Edificación con Reforzamiento Estructural**

Memorias de cálculos y planos de los diseños estructurales. firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Memorias y planos del diseño de los elementos no estructurales. firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Copia de los estudios geotécnicos y de suelos. firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Planos del proyecto arquitectónico en donde se evidencie el reforzamiento firmados y rotulados por el profesional idóneo.

Plano de localización georreferenciado con coordenadas Magna Sirgas, (debe contener, sección vial, nomenclatura vial, linderos del predio, norte)

Experiencias de los Profesionales:

El ingeniero estructural e ingeniero revisor independiente debe acreditar una **experiencia mínima de 5 años** en diseño estructural o estudio de posgrado en estructuras.

El constructor responsable debe acreditar **mínimo 3 años de experiencia** en construcción, supervisión, interventoría, etc. de obras de edificaciones. (El constructor debe ser un ingeniero civil o arquitecto).

El ingeniero geotecnista, debe acreditar **mínimo 5 años de experiencia** en diseño geotécnico o estudio de posgrado en geotecnia.

2.3.4. Documentación Otras Actuaciones

OTRAS ACTUACIONES

Se entiende por otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos, que se pueden ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia dentro de las cuales se pueden enunciar las siguientes:

- ✓ **Ajuste de Cotas de Áreas:** Es la autorización para incorporar en los planos urbanísticos previamente aprobados por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias, la corrección técnica de cotas y áreas de un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad.
- ✓ **Concepto de Norma Urbanística:** Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.
- ✓ **Concepto de Uso del Suelo:** Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.
- ✓ **Copia Certificada de Planos:** Es la certificación que otorga el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias de que la copia adicional de los planos es idéntica a los planos que se aprobaron en la respectiva licencia urbanística.
- ✓ **Aprobación de los Planos de Propiedad Horizontal:** Es la aprobación que otorga el curador urbano, o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alindamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley 675 de 2001 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, los cuales deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural. Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común.
- ✓ **Autorización para el Movimiento de Tierras:** Es la aprobación correspondiente al conjunto de trabajos a realizar en un terreno para dejarlo despejado y nivelado, como fase preparatoria de futuras obras de parcelación, urbanización y/o construcción. Dicha autorización se otorgará a solicitud del interesado, con fundamento en estudios geotécnicos que garanticen la protección de vías, instalaciones de servicios públicos, predios aledaños y construcciones vecinas.
- ✓ **Aprobación de Piscinas:** Es la autorización para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas en que se verifica el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad definidas por la normatividad vigente.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Ajuste de Cotas de Áreas

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional**.

Copia del **Plano** correspondiente.

Documentos para la Solicitud del Trámite de Concepto de Norma Urbanística y Uso del Suelo

Diligenciamiento del **Formato** el cual puede ser descargado en el sitio web de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** <https://curaduria2pereira.com.co/formularios-y-formatos/>



RADICACIÓN N° 66001-2- _____ Fecha: / /

CONSULTA DE USO ESPECÍFICO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA ESPECÍFICA

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____

C.C. o NIT. _____ **Teléfono:** _____

Dirección de Notificación: _____

IDENTIFICACIÓN DEL USO SEGÚN CIU - 4 - COLOMBIA

División	Grupo	Clase	Área (m ²) del Uso
Descripción: _____			

ACTIVIDAD NUEVA ACTIVIDAD PREEXISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO:

Ficha Catastral N° _____ Esquema o Plano de Localización:

Matricula Inmobiliaria N° _____

Dirección: _____

Barrio: _____

NOTA: La solicitud que no pueda precisar una dirección con nomenclatura urbana, debe ser localizada con coordenadas Magna Siglas origen occidental mediante un esquema claro o un plano adjunto.

Firma y C.C. del Solicitante: _____

Documentos para la Solicitud del Trámite de **Aprobación de los Planos de Propiedad Horizontal**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional**.

Copia de los **Planos de Alinderamiento** correspondientes.

Cuadro de áreas o proyecto de división.

Cuando la solicitud se presente ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia, se deberá aportar **Copia de la Licencia y de los Planos** correspondientes.

Para licencias urbanísticas que hayan perdido su vigencia se deberá aportar una manifestación expresa presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que la obra aprobada está construida en su totalidad.

Cuando se trate de un bien de interés cultural se deberá aportar el anteproyecto o autorización de intervención aprobada.

Documentos para la Solicitud del Trámite de **Movimiento de Tierras y/o Aprobación de Piscinas**

Formulario Único Nacional F.U.N. para la solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.

Copia del **Certificado de Libertad y Tradición** del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud.

Copia del **Documento de Identidad** del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes calendario al momento de presentación de la solicitud, cuando se trate de personas jurídicas.

Poder Especial debidamente otorgado ante la autoridad competente, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Copia de la **Matrícula o Tarjeta Profesional**.

Estudio de Suelos y Geotécnicos.

2.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para **Identificar** el tipo de documento al que pertenece en el Sistema de Gestión Documental. Realizando la labor de **Clasificarlo, Ubicarlo** en el nivel adecuado, **Ordenarlo** y **Describirlo** detalladamente, tras la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD en cumplimiento de la normatividad reglamentada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN en los acuerdos (Acuerdo 042 del 2003 / Acuerdo 005 de 2013 / Acuerdo 02 de 2014).

De esta manera se ha realizado la implementación del **Procedimiento de Organización** que comprende las fases de **Clasificación, Ordenación y Descripción** de los Expedientes de Licenciamiento Urbanístico de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Organización de Expedientes	La Curaduría Urbana No. 2 Pereira 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 Normatividad Vigente en lo referente a una buena Administración del Control Documental.					
	La aplicación de los conceptos Técnicos y Prácticos dirigido al Personal de Archivo 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.	X	X	X	X	X
	Enunciar las funciones principales de los procedimientos del Sistema de Gestión Documental en la elaboración de una Guía de Usuario que permita la ayuda en las labores operativas para los funcionarios que laboran en el Area del Archivo.					

2.4.1. Clasificación

Con el objetivo de identificar las secciones y subsecciones para hacer una lectura más Jerárquica de la oficina y representar mejor el flujo de gestión, se actualiza el Organigrama de la Curaduría mediante la identificación del flujo documental en el cumplimiento de las funciones del personal asignando los respectivos códigos según la estructura vigente los cuales en adelante identificarán a las unidades administrativas productoras de documentos en las **Tablas de Retención Documental TRD**.

Se identificaron las series y subseries.

En las Tablas de Retención Documental TRD los expedientes no tienen tiempo de retención definido en los archivos de gestión al finalizar el trámite con la Expedición del Acto Administrativo de Licenciamiento y la debida entrega de documentación al cliente, posteriormente los documentos son entregados al área del archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** para continuar el proceso de gestión documental.

Dando cumplimiento de la Normatividad Archivística sobre el licenciamiento urbanístico en el archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** se procede a **preparar los expedientes** para las fases de **Clasificación, Ordenación y Descripción**.

Todos los expedientes son revisados antes de iniciar la Ordenación e Indexación registrando la información en el **Formato Único de Inventario Documental FIUD** verificando que se encuentre completa la información al haber finalizado su trámite, con sus tipos documentales, sus anexos y respectivas copias sea en medios físicos o digital.

2.4.2. Ordenación

El procedimiento óptimo para la revisión del expediente da como resultado final: **Un Expediente Íntegro con la Totalidad de los Documentos de Archivo** generados en un mismo trámite con los criterios de Ordenación Vigentes respetando el principio de procedencia y orden original.

Las **Labores Diarias** realizadas por parte de los **Funcionarios del Archivo** son los encargados de **Dar Cumplimiento** a la normatividad vigente aplicando los conocimientos de usabilidad de los instrumentos archivísticos tales como:

- ✓ Depurar Copias Idénticas, Hojas en Blanco y Documentos en Borrador.
- ✓ Hacer proceso de limpieza documental.
- ✓ Retiro del material metálico y empastes para evitar deterioro de la documentación.
- ✓ La ordenación al interior de la carpeta se realiza cronológicamente, es decir, respetando la secuencia del trámite, el documento más antiguo del trámite se encontrará al abrir la carpeta y el documento más reciente al final.
- ✓ Realizar foliación consecutiva del expediente para garantizar la consulta y control.
- ✓ Los expedientes y anexos se conservan en carpetas tipo sobre junto con un gancho plástico que permite la consulta de los expedientes evitando la pérdida de documentos.
- ✓ Los anexos impresos tales como la **Planimetría** y las diferentes **Memorias de Estudios** se numeran como un solo folio tal como lo indica la Cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- ✓ En ningún caso los documentos o **CD-ROM** anexos al expediente son retirados por lo cual no se hace necesario el formato de referencia cruzada.



2.4.3. Descripción

Cuando ha finalizado la Revisión y Ordenación de cada uno de los documentos que acompañan al expediente se realiza la labor de **Descripción** para las **Unidades Documentales** mediante el registro de la información de forma completa utilizando el **Formato Único de Inventario Documental FUID**.

Posteriormente se continua con el procedimiento para de **Diligenciamiento** de la **Hoja de Control** que corresponde al **Tipo de Licencia o Actuación** debe estar **ubicada al inicio** como portada del Expediente.



LUIS FERNANDO MONTES POSADA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

RESOLUCIÓN No. 66001-2-23-2023 LICENCIA URBANISTICA DE CONSTRUCCIÓN

• ESTUDIO DE SUELOS	_____
• MEMORIAS DE CÁLCULOS	_____
• FORMULARIO UNICO NACIONAL	_____
• CERTIFICADOS	_____
• CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN	_____
• IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	_____
• PODER O AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE OTORGADO	_____
• DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	_____
• MATRICULA DE LOS PROFESIONALES	_____
• RADICACIÓN	_____
• NOTIFICACIÓN A VECINOS	_____
• FOTO DE VALLA	_____
• EDICTO CITACIÓN A VECINOS	_____
• ACTA DE OBSERVACIONES	_____
• CORRESPONDENCIA RECIBIDA	_____
• CORRESPONDENCIA DESPACHADA	_____
• FINALIZACIÓN DE TRAMITE	_____
• PAGOS A CURADURIA	_____
• RESOLUCIÓN	_____
• NOTIFICACION	_____
• PUBLICACIÓN	_____
• PLANOS EN FORMATO FISICO APROBADOS POR CURADURIA	_____
• PLANOS EN FORMATO DIGITAL (CD)	_____
• RECURSOS	_____
• PRORROGAS	_____
• REVALIDACIONES	_____
• _____	_____
• _____	_____
• _____	_____
• _____	_____
• _____	_____
TOTAL FOLIOS	_____

Una vez se terminada la **Organización del Expediente** de forma completa con el desarrollo de las actividades de **Clasificación, Ordenación y Descripción** se procede a generar el reporte de cargue de la información en la plataforma tecnológica **Sistema Integrado de Servicio y Gestión SISG** en el **Módulo de Repositorio de Licencias Urbanísticas**.

Herramienta virtual de almacenamiento para las Licencias y Actos de Reconocimiento de Edificaciones Ejecutoriadas en cumplimiento de la instrucciones normativas otorgadas por el ente de control de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.

Los **Curadores Urbanos** deberán atender las reglas y principios generales que regulan la función archivística establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Capacitar al personal encargado de realizar los reportes o cargues de la información (procedimientos claros), conocer las obligaciones y lo que puede acarrear en no cumplimiento, identificar errores y adoptar acciones de mejora con revisiones periódicas y buenas prácticas para el uso **del Radicador y Repositorio de Licencias Urbanísticas**.

Antecedentes: Marco Legal SNR

Resolución 8103 del 12 julio de 2018

Por la cual se implementa y se establece el procedimiento para el Repositorio de Licencias Urbanísticas en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión SISG de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR

Circular 552 del 01 septiembre de 2020

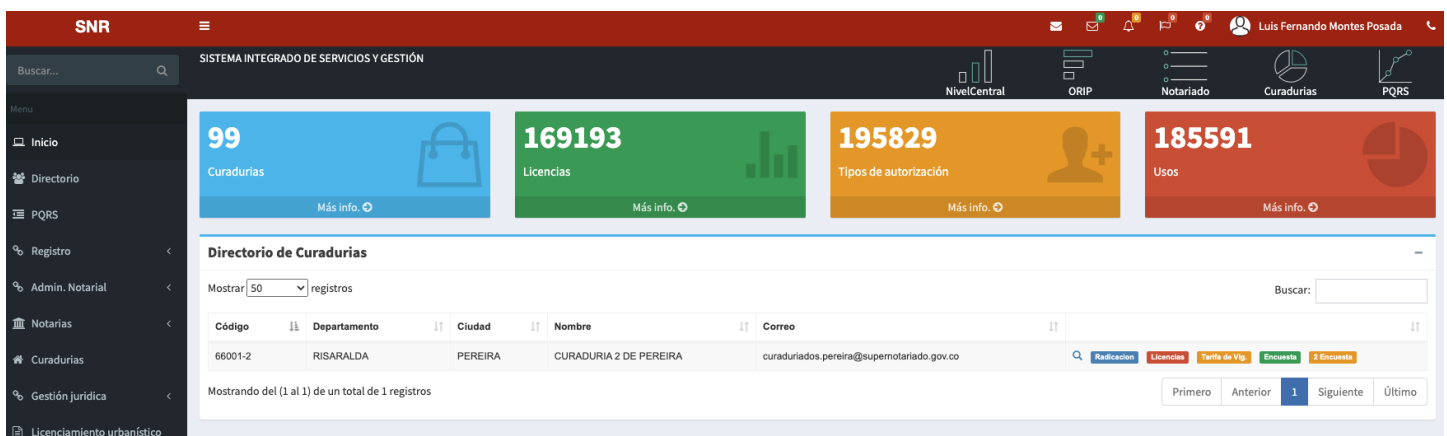
Solicitud de cumplimiento de la obligación dispuesta en la Resolución No. 8103 del 12 julio de 2018
Modificada por la Resolución No. 11274 del 18 septiembre de 2018

Instrucción Administrativa 01 del 18 enero de 2022

Instrucción Administrativa 06 del 26 julio de 2022

Instrucciones para la debida conformación de los expedientes y la adopción e implementación de medidas para control y seguimiento de las funciones a cargo. Superintendencia de Notariado y Registro SNR

Sistema Integrado de Servicio y Gestión SISG



The screenshot shows the SISG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SNR logo and user information for Luis Fernando Montes Posada. Below the navigation bar, there is a dashboard with four main statistics cards: Curadurías (99), Licencias (169193), Tipos de autorización (195829), and Usos (185591). Below the dashboard, there is a section titled 'Directorio de Curadurías' which includes a search bar and a table with columns for Código, Departamento, Ciudad, Nombre, and Correo. The table shows one record for Curaduría 2 de Pereira in Risaralda. At the bottom of the table, there are navigation controls for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Último'.

**INFORMACION GENERAL**

Nombre Curaduría: CURADURIA 2 DE PEREIRA
Departamento: RISARALDA
Municipio: PEREIRA
Curador (a): Luis Fernando Montes Posada
Correo: curaduriados.pereira@supernotariado.gov.co
Teléfono: (6) 3419133
Dirección: Calle 19 No. 6 - 48. Oficina 408. Centro Comercial Alcides Arevalo



66001-2-23-0071

RADICACIÓN DEL PROYECTO

NÚMERO DE RADICACIÓN DEL PROYECTO: 66001-2-23-0071
NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO: 66001-2-23-2023
REQUIERE CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE OCUPACIÓN: NO
REQUIERE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE INMUEBLE: NO
FECHA DE RADICACIÓN LEGAL Y EN DEBIDA FORMA:: 2023-03-29
FECHA DE EXPEDICIÓN: 2023-07-12
FECHA DE EJECUTORIA: 2023-08-03

OBSERVACION DE LA LICENCIA:

DEMOLICION TOTAL Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA TRIFAMILIAR DE 3 PISOS

Tipo de autorización

Tipo: CONSTRUCCION
DEMOLICION TOTAL / 24 meses
OBRA NUEVA / 36 meses

Vigencia: 36 meses
Hasta: 2026-08-3

Usos aprobados

VIVIENDA - NO VIS
Unidades de Uso: 3

Usos de parqueadero

NO APLICA
Unidades de parqueadero:

Titulares

LUIS ORLEY OSPINA JIMENEZ
Cédula de ciudadanía
75049112



Inmuebles	Predio: URBANO Matrícula: 290-143486 Chip - C. Catas.: 01-07-00-00-0518-0010-0-00-00-0000 Dirección: Lote 5 # - / MZ 8 MALAGA SECTOR LLANO GRANDE Area: 54.075 Metros
Descripción de la licencia	Planos Estructurales: 3 Planos Arquitectonicos: 3 Planos Subdivisión: 0 Planos Urbanización: 0 Planos Parcelación: 0 Memorias de calculo: Si Memorias de suelo: Si Anexo: Acto Administrativo
Correcciones - Salvedades	
Actos administrativos asociados	

2.5. Transferencias

Es el conjunto de operaciones que consiste en **Transferir los Documentos** durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos técnicos de preservación y los metadatos descriptivos.

La Curaduría Urbana No. 2 Pereira en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000** y el **Acuerdo 0009 de 2018** del **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN** y el Ente de Control **Procuraduría General de la Nación PGN** tiene presente las indicaciones otorgadas en la **Directiva 0008 del 05 mayo del 2023** frente a la obligación de entregar y recibir los Fondos Documentales (Archivos de Trámites Culminados) expedidos por los Curadores Urbanos.

El plan de trabajo de **Preparación Previa** de los Fondos Documentales (Expedientes Aprobados y Desistidos) para la realización de la **Transferencia** está proyectado cuando culmine del **Periodo de Vigencia** de la fecha de corte entre el **20 Septiembre 2021** al **20 Septiembre 2026** los cuales serán inventariados y entregados a la Autoridad Archivística: **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** por parte del Curador Urbano No. 2 Pereira y el Área Responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

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

2.5.1. Transferencia por Desvinculación

Teniendo en cuenta el concepto de Transferencia Documental descrito en el punto anterior la **Responsabilidad del Servidor Público** en mantener una adecuada **Conservación, Organización, Uso y Manejo de los Documentos y Archivos** que se deriven del ejercicio de sus funciones y que al ser **Vinculado, Traslado o Desvinculado** de su cargo **recibirá o entregará** según sea el caso los **Documentos y Archivos debidamente Inventariados** para garantizar la continuidad de la gestión pública **Acuerdo 038 de 2002**. Por el cual se desarrolla el **Artículo 15** de la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

En este sentido el concepto de archivo público es el conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. **Ley 594 de 2002**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones Congreso de la República de Colombia.

Por lo anterior los **Curadores Urbanos** como particulares que ejercen una función pública, deben al momento de desvincularse transferir el archivo público a la entidad competente, en este sentido se va a establecer el proceso de preparación de dicha Transferencia.

En general los criterios para la Transferencia son que la documentación esté debidamente inventariada con los datos mínimos del **Formato Único de Inventario Documental FUID** exigido por el **Acuerdo 038 de 2002**. Por el cual se desarrolla el **Artículo 15** de la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Cada expediente debe contener la **Hoja de Control Documental** exigido por el **Acuerdo 002 de 2014**. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para 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.

Estar organizado según el principio de orden original, es decir, que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo **Acuerdo 027 de 2006**. Por medio del cual se modifica el **Acuerdo 007 del 29 Junio del 1994** exigido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Finalmente las **Cajas** y las **Carpetas** deben estar **Rotuladas**, es decir, fáciles de identificar su contenido con la relación de las Licencias Urbanísticas Expedidas y Archivadas, para dar cumplimiento con los **Requisitos de Transferencia**, previa Coordinación con la Autoridad Archivística: **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** por parte del Curador Urbano No. 2 Pereira y el Área Responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** para la **Preparación Física de la Documentación** se tendrá en cuenta los criterios de Transferencia Documental descritos en las Tablas de Retención Documental TRD y las Transferencias Documentales exigidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Limpieza de la Documentación:

- ✓ Eliminación de Material Metálico: Ganchos, Pastas, Arandelas y todo lo relacionado con el Metal.
- ✓ Identificación del Material afectado por Bio Deterioro.
- ✓ Revisión y Foliación: Retiro de Páginas en Blanco, Eliminación de Duplicidad en Documentos.
- ✓ Unidades de Conservación y Re Almacenamiento: Cambio de Bolsas Plásticas con Sello Hermético.
- ✓ Rótulos: Marcación Correcta de las Cajas de Cartón y las Carpetas.
- ✓ Embalaje.

2.6. Disposición Documental

La selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con mira a su **conservación temporal, permanente** o a su **eliminación** de acuerdo con lo establecido en las **Tablas de Retención Documental TRD** o también en lo dispuesto en las **Tablas de Valoración Documental TVD**.

La disposición final de los Documentos en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** están expuestos en el **sitio web** de la Curaduría en la sección de: **Transparencia** y la ruta de acceso es: <https://curaduria2pereira.com.co/transparencia/>

9.4. Programa de Gestión Documental PDG

- a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de información pública.
- b. Aprobación por parte del comité interno de archivo (entidades del orden territorial).

9.5. Tablas de Retención Documental TRD

- a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia.
- 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 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Directrices Generales	La Disposición final de los Documentos en la Curaduría Urbana No. 2 Pereira están expuestos en el sitio web de la Curaduría en la sección de: Transparencia y la ruta de acceso es: https://curaduria2pereira.com.co/transparencia/					
	Programa de Gestión Documental PDG: a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de información pública. b. Aprobación por parte del comité interno de archivo (entidades del orden territorial).	X	X	X	X	X
	Tablas de Retención Documental TRD: a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia. 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.					

2.6.1. Conservación Total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura **Acuerdo 002 de 2004**. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados exigidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Las Licencias Urbanísticas, Otras Actuaciones, Reglamentos de Propiedad Horizontal, Conceptos de Norma Urbanística, Conceptos de Uso del Suelo, entre otros cuando cumplan el tiempo en el archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** se trasladaran previa Coordinación con la Autoridad Archivística: **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** por parte del Curador Urbano No. 2 Pereira y el Área Responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** debido a que la documentación aún no ha perdido sus valores primarios, una vez cumplidos se conservaran totalmente, por sus valores secundarios (**Investigación, Historia, Legal, Normativo**) y al mismo tiempo parte vital de la memoria institucional.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos 2021-2026
Conservación Total	Los criterios para la disposición final de los documentos en la Curaduría Urbana No. 2 Pereira en cumplimiento de la Reglamentación Legal exigidos por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales. Circular Externa No. 005 de 2012. 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.			X	

2.6.2. Selección Documental

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con **criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos**, entre otros.

Para el caso de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** **No se Realizará Proceso de Selección** debido a que ninguna de sus series en el **tiempo de 5 años** ha cumplido sus valores primarios.

2.6.3. Eliminación Documental

Los documentos que actualmente se guardan en el archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** a la fecha actual se conservan en su totalidad, es decir, **No Se Ha Eliminado Ningún Tipo Documental** se está evaluando y analizando propuestas económicas para la adquisición de una **Solución Tecnológica** que nos permita implementar un **Sistema de Información de Digitalización de Documentos** (este proyecto está contemplado a largo plazo) debido a los costos de inversión son muy elevados al presupuesto de la Institución.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN en el **Acuerdo 009 de 2018**. 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 **Permite la Eliminación de los Expedientes Desistidos pasados 30 días después de notificado el titular** de la Licencia Urbanística.

Nuestras acciones de mejoramiento en la calidad de la **Prestación del Servicio del Archivo** a la comunidad en general es la conservación de los documentos de las Licencias Urbanísticas que fueron **Desistidas Voluntariamente** o **Desistidas por Resolución** en ocasiones estos proyectos vuelven a radicarse y se realiza previamente el procedimiento de **Solicitud Desglose de Documentos** para completar a los nuevos documentos de una nueva radicación.



SOLICITUD DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Pereira, _____

Señor:
CURADOR URBANO DE PEREIRA
La ciudad

Con fundamento en los principios de economía y celeridad, así como por las disposiciones sobre formación y examen de expedientes, a que aluden los artículos 3 y 36 del Código Contencioso Administrativo, y el parágrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015, solicito que se disponga el DESGLOSE de los documentos que hacen parte del expediente No. _____; y que hacen referencia al inmueble identificado en la nomenclatura actual con la dirección al cual le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria No. _____. Los documentos que deberán desglosarse son: _____

Nombre _____

Firma _____

Cédula No _____

Titular: _____ **Representante legal:** _____ **Propietario:** _____ **Apoderado:** _____

Hoy, _____, el suscrito Curador Urbano No. 2 de Pereira, en respuesta a la petición arriba expuesta, autoriza el desglose de los documentos solicitados por quien se identificó como aparece al pie de su firma. Los documentos entregados son: _____

DESGLOSE: Retiro de los documentos radicados.
El original de este documento quedará en el expediente.

Curador Urbano Segundo de Pereira

- ✓ Para la eliminación de la documentación previamente se debe contar con un inventario de los documentos archivístico en cuanto a la descripción de soporte y materiales, el número de folios y descripción documental, también abstraer la información administrativa como las copias de las facturas del cargo fijo, copias de las facturas del cargo variable, copias de la factura del impuesto al municipio y todos los documentos relacionados de carácter jurídico.
- ✓ Sí hay observaciones de parte del Comité de Archivo de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** o del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN tendrán 60 días para la revisión y decisión respectiva.
- ✓ Aprobación de la eliminación de documentos de archivo (físicos y electrónicos) deberá constar en acta firmada por el comité de archivo **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.
- ✓ Acta e inventario de eliminación se conservarán permanentemente.
- ✓ El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN será la última instancia en cuanto a la solicitud de suspensión del proceso de eliminación, cuando se pueda afectar el patrimonio documental.
- ✓ La eliminación de la documentación debe realizarse por Series y Subseries.
- ✓ La forma de eliminación de la documentación debe ser a mano o en máquina cortadora de papel para la protección del medio ambiente.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución	
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Eliminación de Documentos	<p>Eliminación de los Expedientes Desistidos Voluntariamente o por Resolución pasados 30 días después de notificado el titular de la Licencia Urbanística.</p> <p>Acuerdo 009 de 2018. 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	

2.6.4. Digitalización Documental

La **Ley 594 de 2000** en el Artículo 19. **Soporte documental.** Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Organización archivística de los documentos.
- ✓ Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Por lo anterior definimos el **Proceso de Digitalización** en la conversión de un documento material a un formato electrónico, con los objetivos de facilitar la gestión y la consulta, guardar un respaldo de seguridad, entre otros. Los documentos producidos que se digitalizan deben conservarse y relacionarse con su respectiva serie, toda vez que son evidencia de las actuaciones de la Institución y corresponden a documentos originales que poseen valores primarios (administrativos, legales o jurídicos, contables y técnicos). La **Circular Externa 005 de 2012** señala que la digitalización con fines archivísticos puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. El proceso de digitalización debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legal, costo beneficio y tiempo a invertir. Identificar razonadamente los documentos a digitalizar ya que los costos y el tiempo invertidos en tal proceso no se justificarían plenamente en documentos cuyo valor no lo amerita, por ejemplo, para documentos cuyo tiempo de retención es corto y su disposición final es la eliminación.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Definición del alcance.
- ✓ Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- ✓ Metas y beneficios esperados del proyecto.
- ✓ Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- ✓ Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- ✓ Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- ✓ Proceso de control de calidad.
- ✓ Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- ✓ Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- ✓ Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Para el proceso de digitalización de la documentación se tienen en cuenta factores como el estado físico, riqueza histórica o investigativa y estadísticas de consulta, además del costo de la digitalización. Por lo cual se debe tener en cuenta:

- ✓ Frecuencias de consulta manipulación y producción.
- ✓ Documentos que se deben conservar a largo plazo.
- ✓ Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- ✓ Representan una gran masa documental.
- ✓ Material archivístico en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, deben ingresar al archivo.

Para el proceso de digitalización se debe llevar a cabo el siguiente proceso:

● **Identificación**

Después de haber definido y verificado los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental TRD y en las Tablas de Valoración Documental TVD teniendo en cuenta las series y subseries para el caso de documentación en **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** deben relacionarse en el inventario único para saber la información que existe posterior a esto se selecciona los documentos y se establece parámetros de digitalización elaborando una programación.

● **Clasificación**

Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD antes del proceso de captura para que se garantice todo el proceso con esto se decide si la captura se hace por unidad (para el caso se haría de acuerdo a la cronología de los documentos) o de forma masiva (se clasifica y después ordena por cronología).

En este sentido se determinan que datos significativos dependiendo del tratamiento de la información, de los valores que sugiera la dependencia, se incorporan en el archivo digital:

- ✓ Datos de contenido.
- ✓ Metadatos mínimos sugeridos por las dependencias.
- ✓ Firma o controles de seguridad que garanticen la seguridad del documento.
- ✓ Metadatos relacionados con el proceso de digitalización.

● **Preparación**

Se prepara la documentación para digitalizar, por medio de la revisión de cada tipo documental. Se interviene el documento para ser reproducido en digital, se propone facilitar y agilizar el proceso: captar la imagen clara y fiel del documento, agilizar el proceso, evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

Depuración: Retirar y eliminar los duplicados así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el Listado Maestro de Registros.

Limpieza: Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.

Corrección del Plano: Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.

Unión de Rasgaduras Roturas y Cortes: Las rasgaduras roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte estos deterioros son generalmente ocasionados por la incorrecta manipulación almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de cosedora o ganchos legadores inadecuados.

Foliación: Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.

Conservación: Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental TRD o en el Listado Maestro de Registros.

Digitalización y Captura: En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel, la digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático y se obtiene como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo escáner.

Este documento debe ser fiel al documento original representar la apariencia forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar, una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen electrónica esta optimización comprende aspectos tales como: la moralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando la geometría en tamaño y proporción.

En esta parte del proceso se debe definir el formato del archivo, establecer parámetros de digitalización, metodología, garantizar el equilibrio entre la calidad visual para el usuario y el tamaño del fichero y definir el número de ficheros por cada unidad documental. La información debe ser de fácil acceso, cumplir con criterios como ser legible, inteligible y que se pueda recuperar, en cuanto a la imagen se debe verificar para que la calidad de esta sea el resultado de toma y mejoramiento múltiple, finalmente el funcionamiento del sistema debe tener un control de acceso, e ir a la vanguardia de los cambios tecnológicos.

Reconocimiento de datos e indexación: El proceso en el cual se controla y verifica los metadatos a utilizar en la imagen digital con lo cual se registran las características y condiciones en se ha digitalizado el documento en físico para obtener la imagen al reconocerse lo anterior se reúne la información identificada de los documentos se asegura que se genere el número de archivos definidos y que el formato del archivo contiene la imagen digital.

- ✓ Control de calidad.
- ✓ Definir una lista de chequeo que detalle todos los pasos para la comprobación de la correcta digitalización.
- ✓ Determinar el alcance del control de calidad si se realizará total, aleatoriamente o por fechas.
- ✓ Determinar la forma en que se va realizar una nueva digitalización.
- ✓ Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos digitalizados, documentos más consultados, número de documentos Re digitalizados.

Carga de Datos en el Archivo Digital: Una vez se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento reconocimiento de datos e indexación y el propio archivo que contiene la imagen digital del mismo se puede proceder a la carga de toda la información en el archivo digital.

Para realizar esta fase del proceso es necesario definir la técnica que se aplicará para comprimir el archivo y esta depende del formato utilizado es necesario verificar si la técnica seleccionada provoca en mayor o menor grado alguna pérdida frente al documento original como disminución de nitidez o supresión de marcas de agua.

2.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones encaminadas y estándares aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento por lo tanto es necesario llevar a cabo un **Plan de Conservación Documental** para la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación AGN.

Aspectos	Requerimientos	Requisitos				Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos	2021-2026
Conservación de Documentos	Conjunto de acciones encaminadas y estándares aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, por lo tanto es necesario llevar a cabo un Plan de Conservación Documental para la Curaduría Urbana No. 2 Pereira .	X		X	X	X
	Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN					

2.7.1. Medidas de Prevención en el Área del Archivo

El espacio físico disponible donde está ubicado el Área del Archivo queda dentro de la oficina de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**. Es un lugar diseñado que **cumple con las condiciones reglamentarias** para el almacenamiento de los **Inventarios Documentales** tiene cámaras de seguridad para el monitoreo y el control de acceso; el depósito se mantiene cerrado para resguardar y custodiar la documentación de las Licencias Urbanísticas las cuales permanecen almacenadas en las Estanterías Metálicas ordenadas cronológicamente por años de antigüedad, las instalaciones eléctricas son óptimas, los puntos de iluminación están bien ubicados, tiene una ventilación adecuada y la zona está libre de humedad. Los puestos de trabajo destinados para las labores de Gestión Documental y Archivo cumplen con lo establecido en la norma del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** para prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo. El depósito es utilizado solo como área para almacenar documentos, el trabajo técnico archivístico se lleva a cabo dentro del Área del Archivo, no se puede comer ni beber, se hace aseo a diario y mantenimiento locativo ocasionalmente incluida la fumigación del orden cuando sea necesario.

2.7.2. Almacenamiento Físico

Las estanterías son de material metálico están atornillados entre sí y a la pared, los estantes están a 10 cm del piso previniendo el colapso en caso de un sismo y las cajas para el archivo son de cartón de Forma Minerva Ref. 3512 las cuales se ubican en forma vertical, la documentación se mantiene libre de polvo y el personal encargado del Área del Archivo traslada el peso normal de la documentación. De esta manera la Institución **cumple a cabalidad** con los requerimientos normativos exigidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

2.7.1.3. Protección del Personal

Dotación para el personal del Área del Archivo encargados de las funciones archivísticas los elementos de protección personal tales como: Overol o bata manga larga, Tapabocas desechables, Gorros desechables, Guantes desechables, Gafas transparentes protectoras, para llevar a cabo las actividades de: Depurar, Describir, Clasificar, Ordenar y Foliar.

2.8. Valoración Documental

La definición de los tiempos de retención, así como la disposición final de los documentos de archivo se obtiene a través de la Valoración Documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

Entre los valores primarios cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

Valor Administrativo: Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor Fiscal: Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

Valor Histórico: Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Cultural: Cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

El proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro. **Acuerdo 004** de 2013 Artículo 6º literales a y b. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, contabilidad, administración pública o ingeniería industrial brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales y técnicas le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y así determinar los tiempos de retención documental de las series registradas en las Tablas de Retención Documental TRD. Por su parte, profesionales como historiadores, antropólogos, sociólogos, habituados a tratar los documentos como fuentes para sus estudios, contribuirán a identificar cual información es relevantes para la reconstrucción de la historia de la entidad y es patrimonio de la sociedad por su utilidad para la investigación, la ciencia y la cultura; por lo tanto, ofrecerán criterios para determinar la disposición final de las series documentales.

El marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce tanto en archivo de gestión y archivo central.

De acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema, el Comité Interno de Archivo de la institución es responsable de discutir y avalar los tiempos de retención y disposición final que registre el enunciado equipo interdisciplinario en la propuesta de Tablas de Retención Documental TRD con base en el aval del Comité Interno de Archivo el representante legal de la entidad al aprobar mediante acto administrativo las Tablas de Retención Documental TRD también se convierte en responsable de las determinaciones que se hubieran tomado respecto a tal instrumento archivístico. **Acuerdo 004** de 2013 Artículo 8º. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

En conclusión, la definición de los tiempos de retención documental es producto del proceso de Valoración. Durante el **Proceso de Valoración es Fundamental Establecer la Normatividad** que afecta la producción, trámite, conservación y disposición final de la documentación de una entidad, ya que de esa forma se garantiza que la información estará disponible el tiempo necesario para que la institución desarrolle sus funciones de forma eficiente y le permita responder oportunamente las solicitudes de información de las autoridades, los usuarios o clientes, así como garantizar los derechos de las personas que han tenido algún tipo de vinculación con la entidad.

Para la definición del contexto legal de la documentación es conveniente aplicar a los funcionarios de las unidades administrativas u oficinas productoras la encuesta de unidad documental que se indica en la metodología del Mini-manual de Tablas de Retención Documental TRD y Transferencias Documentales, dado que ellos conocen la producción documental y brindarán información de primera mano sobre la normatividad a la cual se circunscribe. En ese mismo sentido aportará el trabajo del equipo interdisciplinario ya mencionado. En cualquier caso los tiempos de retención propuestos por los productores de los documentos, el equipo interdisciplinario o el profesional que esté elaborando las Tablas de Retención Documental TRD deben ser avalados y aprobados por el representante legal de la entidad y un órgano como el comité interno de archivo, sobre ellos recaerá la responsabilidad de las decisiones tomadas al respecto. Los tiempos de retención así establecidos deben aplicarse a las series y subseries que produce una entidad indistintamente de que se trate de documentos en papel o electrónicos, por lo tanto el proceso de valoración documental será el mismo. En ese orden de ideas, las entidades deben adoptar medidas técnicas que garanticen la disponibilidad en el tiempo de tales documentos y establecer un plan de preservación a largo plazo para el efecto.

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.

3. Implementación Programa de Gestión Documental

3.1 Elaboración Ejecución y Puesta en Marcha

El Ciclo de Vida de un Sistema de Gestión Documental pasa por las siguientes etapas:

- ✓ Etapa de Análisis y Planeación
- ✓ Etapa de Diseño
- ✓ Etapa de Desarrollo
- ✓ Etapa de Implementación
- ✓ Etapa de Ajustes, Control y Seguimiento
- ✓ Etapa de Evaluación y Mejoramiento

Las diferentes etapas se desarrollan en períodos que van desde **Corto, Mediano y Largo Plazo** donde la responsabilidad es compartida, previa coordinación con la Autoridad Archivística **Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira** por parte del Curador Urbano y el Área Responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** en su **Misión y Visión de la Institución** vela por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico de la ciudad y por ende su compromiso en la elaboración, ejecución y puesta en marcha del **Programa de Gestión Documental** aplicando las herramientas de trabajo de los instrumentos archivísticos para la preparación física de la documentación y con el paso de los años aplicar los criterios de Transferencia Documental descritos en las Tablas de Retención Documental TRD exigidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Programa de Gestión Documental			
Etapas	Responsables	Ejecución y Puesta en Marcha	Aprobación
Análisis y Planeación	Gestión Documental	Gestión Documental	Comité Interno Archivo
Diseño	Gestión Documental	Gestión Documental	Comité Interno Archivo
Desarrollo	Gestión Documental	Gestión Documental	Comité Interno Archivo
Implementación	Todas las Áreas	Gestión Documental	Curador Urbano
Ajustes, Control y Seguimiento	Todas las Áreas	Todas las Áreas	Comité Interno Archivo
Evaluación y Mejoramiento	Comité Interno Archivo	Comité Interno Archivo	Curador Urbano

La divulgación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental TRD están publicadas en la sitio Web de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** en la sección de **Transparencia y Acceso a la Información Pública** y la Ruta de Acceso es: <https://curaduria2pereira.com.co/transparencia/>

Fecha Aprobación:	24 Mayo 2023
Fecha Vigencia:	20 Septiembre 2021 al 20 Septiembre 2026
Instancia de Aprobación:	Comité Interno de Archivo Curaduría Urbana No.2 Pereira
Organismo de Control:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN
Autoridad Archivística:	Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira
Área Responsable:	Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira

4. Diagnostico General

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** ha venido implementado el uso de herramientas archivísticas por parte del Área de Gestión Documental y Archivo específicamente en la **Ordenación de los Tipos Documentales** para los expedientes que han sido Aprobados o Desistidos de acuerdo al **Acto Administrativo** que ya ha sido ejecutoriado que corresponde a las **Licencias Urbanísticas Expedidas y Otras Actuaciones**.

Paso 1. Revisión

Cuando el **Expediente Finalizado** ha sido entregado al **Área de Gestión Documental y Archivo** se realiza inicialmente una tarea de revisión para identificar a través de una lista de chequeo los documentos relacionados y se hace la verificación de las siguientes fechas:

- ✓ Fecha Radicación
- ✓ Fecha Legal en Debida Forma
- ✓ Fecha Viabilidad del Trámite
- ✓ Fecha Expedición
- ✓ Fecha Notificación (Personal y/o por Aviso)
- ✓ Fecha Publicación (si aplica)
- ✓ Fecha Ejecutoria

Paso 2. Organización

Se da inicio a la organización del expediente desarrollando labores manuales de **Clasificación, Ordenación y Descripción** prestando atención y concentración en la **Limpieza Documental** para los soporte de papel, éstos son ubicados sobre una superficie limpia retirando el material metálico, evitando el uso de cocedoras, ganchos, arandelas, legajadores, páginas en blanco, eliminación de duplicidad en documentos, así como papeles de apoyo no útiles, los papeles se aseguran con un gancho legajador plástico para que toda la documentación quede organizada de la mejor manera posible.

Paso 3. Hoja de Control

Posteriormente se continua con el **Diligenciamiento** de la Hoja de Control ubicándola al inicio del expediente como portada principal realizando la actividad de **Foliación** a cada una de las hojas del mismo expediente controlando la continuidad cronológica entre una hoja y la siguiente, usando un **Lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B** y colocando la numeración en la parte superior derecha del documento.

Paso 4. Inventario Documental

Llevar a cabo el registro del expediente, digitando la información de la **Descripción** para las **Unidades Documentales** mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID teniendo presente la **Fecha de Ejecutoria** Firmeza del Acto Administrativo - Ley 1437 de 2011 Artículo 87.

Muy Importante: El día en que el acto administrativo queda en firme se procede a generar el reporte de cargue de la información en la plataforma tecnológica **Sistema Integrado de Servicio y Gestión SISG** en el **Módulo de Repositorio de Licencias Urbanísticas** en cumplimiento de la instrucciones normativas otorgadas por el ente de control de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR

Ley 1437 de 2011 Artículo 87. Firmeza de los actos administrativos.

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente al a publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado Expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

Glosario

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo B por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Captura de Documentos de Archivo: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan, es decir, en el Sistema de Gestión Documental. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo, carga microbiana: número de unidades formadoras de colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación restauración, comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación Digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, mantenimiento, recolección, y archivo de los objetos digitales.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos] Véase también: "compatibilidad retrospectiva", estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", actualización".

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

Depósito de Archivo: Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Glosario

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo dispositivo electrónico y en el que su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad con razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Emulación: La reproducción de comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también "encapsulado", "estrategia de preservación", "envoltura".

Esquemas de Publicación: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para "servir de prueba fidedigna" aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Forma Documental: Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: "variabilidad vinculada", "fijeza", "estable".

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Glosario

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: "compatibilidad", "multiplataforma".

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.,

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Metadatos para la Gestión de Documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

Monitoreo Ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Preservación a Largo Plazo: 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Refreshing (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: "refresco". [Informática]. Véase también: "conversión", "migración de documentos de archivo", "migración transformativa", "refresco de documentos de archivo".

Registro de Activos de Información: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Requisito Funcional: Es la función del sistema de software o sus componentes.

Requisito No Funcional: Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de comportamientos específicos.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Glosario

Sistema de Gestión para Registros: Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:

Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema Integrado de Conservación SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Trazabilidad: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidades de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Usabilidad: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especialmente importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

Vinculo Archivístico: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

Referencias

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Cultura

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 002 de 2004.** Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 006 de 2014.** Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 008 de 2014.** Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 047 de 2000.** Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 049 de 2000.** Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. **Acuerdo No. 050 de 2000.** Bogotá D.C., 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma técnica de medición de archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001. NTC 5029

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Mini-Manual 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales Versión Actualizada Bogotá D.C., 2014. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Instructivo Limpieza en Archivos. Bogotá D.C., 2021. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

Instructivo Foliación en Archivos. Bogotá D.C., 2003. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Guía Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Bogotá D.C., 2018. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Implementación Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo. Bogotá D.C., 2019. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN

Anexos

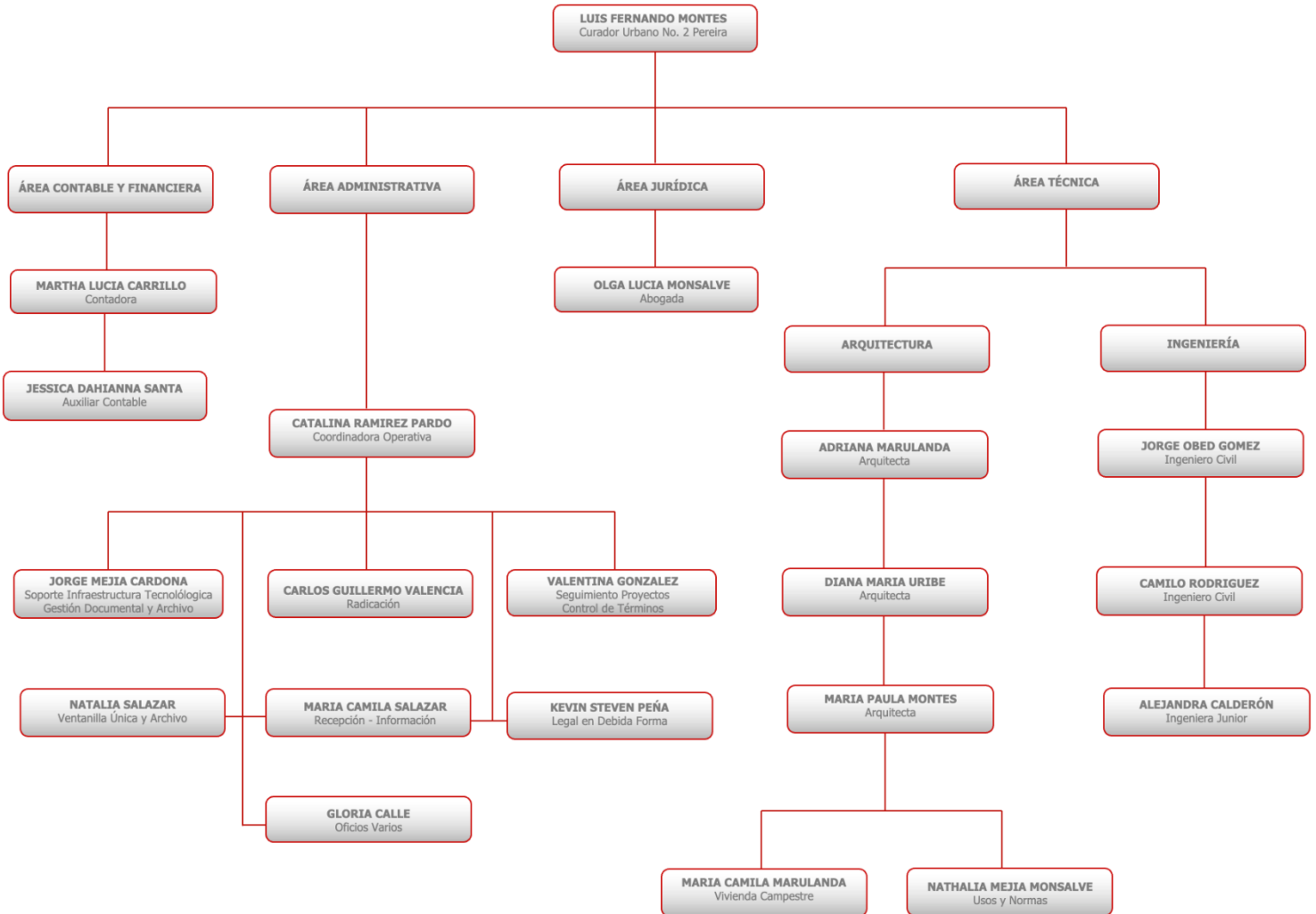
Lineamientos Programa de Gestión Documental

Planeación • Producción

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos 2021-2026
	01. Administración Documental				
	02. Estructura Documental				
	03. Elementos de Producción				
	04. Gestión y Trámites de los Documentos				
	05. Registro Documental				
	06. Correspondencia y Ventanilla Única				
	07. Acceso y Consulta				
	08. Control y Seguimiento				
	09. Organización de Expedientes				
	10. Transferencia Fondos Documentales (Archivos de Trámites Culminados)				
	11. Disposición Documental				
	12. Selección Documental Conservación Total				
	13. Eliminación Documental				
	14. Conservación Documental				
	15. Seguridad Documental				
	16. Valoración Documental				
	17. Capacitación Sistema de Gestión Documental				
	18. Implementación Sistema de Gestión Documental				

Anexos

Organigrama Institucional
Curaduria Urbana No. 2 Pereira



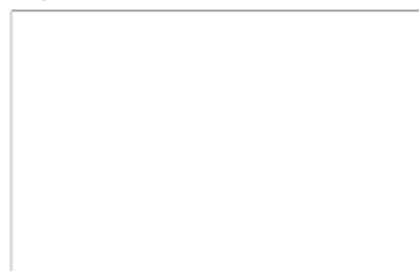
Anexos**Formato: Concepto de Norma Urbanística y Uso del Suelo****RADICACIÓN N° 66001-2-** _____ **Fecha:** ____ / ____ / ____ CONSULTA DE USO ESPECÍFICO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA ESPECÍFICA**INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:****Nombre:** _____**C.C. o NIT.** _____ **Teléfono:** _____**Dirección de Notificación:** _____**IDENTIFICACIÓN DEL USO SEGÚN CIU - 4 - COLOMBIA**

División	Grupo	Clase	Área (m ²) del Uso
Descripción: _____ _____			

 ACTIVIDAD NUEVA ACTIVIDAD PREEXISTENTE**INFORMACIÓN GENERAL DEL PREDIO:**

Ficha Catastral N° _____ Esquema o Plano de Localización:

Matrícula Inmobiliaria N° _____

Dirección: _____**Barrio:** _____**NOTA:** La solicitud que no pueda precisar una dirección con nomenclatura urbana, debe ser localizada con coordenadas Magna Sirgas origen occidental mediante un esquema claro o un plano adjunto.**Firma y C.C. del Solicitante:** _____

Anexos

Formato: Hoja de Control



LUIS FERNANDO MONTES POSADA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**RESOLUCIÓN No. 66001-2-23-2023**
LICENCIA URBANISTICA DE CONSTRUCCIÓN

- ESTUDIO DE SUELOS _____
- MEMORIAS DE CÁLCULOS _____
- FORMULARIO UNICO NACIONAL _____
- CERTIFICADOS _____
- CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN _____
- IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO _____
- PODER O AUTORIZACIÓN DEBIDAMENTE OTORGADO _____
- DOCUMENTOS DE IDENTIDAD _____
- MATRICULA DE LOS PROFESIONALES _____
- RADICACIÓN _____
- NOTIFICACIÓN A VECINOS _____
- FOTO DE VALLA _____
- EDICTO CITACIÓN A VECINOS _____
- ACTA DE OBSERVACIONES _____
- CORRESPONDENCIA RECIBIDA _____
- CORRESPONDENCIA DESPACHADA _____
- FINALIZACIÓN DE TRAMITE _____
- PAGOS A CURADURIA _____
- RESOLUCIÓN _____
- NOTIFICACION _____
- PUBLICACIÓN _____
- PLANOS EN FORMATO FISICO APROBADOS POR CURADURIA _____
- PLANOS EN FORMATO DIGITAL (CD) _____
- RECURSOS _____
- PRORROGAS _____
- REVALIDACIONES _____
- _____ _____
- _____ _____
- _____ _____
- _____ _____

TOTAL FOLIOS _____

Anexos**Formato: Solicitud Desglose de Documentos****SOLICITUD DESGLOSE DE DOCUMENTOS****Pereira,** _____Señor:
CURADOR URBANO DE PEREIRA
La ciudad

Con fundamento en los principios de economía y celeridad, así como por las disposiciones sobre formación y examen de expedientes, a que aluden los artículos 3 y 36 del Código Contencioso Administrativo, y el parágrafo del artículo 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015, solicito que se disponga el DESGLOSE de los documentos que hacen parte del expediente No. _____; y que hacen referencia al inmueble identificado en la nomenclatura actual con la dirección al cual le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria No. _____. Los documentos que deberán desglosarse son: _____

_____**Nombre** _____**Firma** _____**Cédula No** _____**Titular:** ____ **Representante legal:** ____ **Propietario:** ____ **Apoderado:** ____

Hoy, _____, el suscrito Curador Urbano No. 2 de Pereira, en respuesta a la petición arriba expuesta, autoriza el desglose de los documentos solicitados por quien se identificó como aparece al pie de su firma. Los documentos entregados son: _____

_____**DESGLOSE:** Retiro de los documentos radicados.
El original de este documento quedará en el expediente._____
Curador Urbano Segundo de Pereira

Curador Urbano No. 2 Pereira
Área Gestión Documental y Archivo
<https://curaduria2pereira.com.co/>