



Política de 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

Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales	2
1.1. Introducción	2
1.2. Objetivo	3
2. Alcance	3
2.1. Marco Conceptual	3
3. Marco Legal	7
4. Declaración de la Política de Gestión Documental	9
5. Principios de la Política de Gestión Documental	9
6. Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte	11
7. Metodología para la Creación Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información	11
8. Adopción	11
9. Programa de Gestión Documental	12
10. Cooperación, Articulación y Coordinación de la Política de Gestión Documental	14
11. Aprobación	14

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** mira con mucha relevancia la gestión y conservación de la documentación e información, entiende que la institución por encargarse de vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el Licenciamiento Urbanístico de Construcción y todas sus Modalidades y Otras Actuaciones, la documentación custodiada evidencia su misión institucional, su gestión, el respaldo de la transparencia, garantía de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental de la nación; y en concordancia con el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala **la Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN en su **Artículo 12**, y con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura **1080 del año 2015** en su Artículo 2.8.2.5.6 y La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública **Ley 1712 de 2014** en su Artículo 15 en las cuales se señala la obligación de formular una política de gestión de documentos.

Esta política busca normalizar la gestión integral de los documentos en sus diferentes fases, garantizando la administración de la información de forma adecuada en cualquier soporte en que se genere (Análogo, Papel o Digital y/o Electrónico) y capaces de servir de apoyo en la toma de decisiones de la entidad.

La política de Gestión Documental de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** debe conjugar la consolidación y armonización de la Gestión Documental desde las normas vigentes con la planeación estratégica, buscando guiar el conjunto de lineamientos operativos, procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen conservación, recuperación y disponibilidad en las mejores condiciones de la información y documentación que soporta la memoria institucional. Así mismo, la política enmarca la gestión de la información tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas, sistemas afines y los productores de la información.

También para su contribución en la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad. Motivo por el cual la institución adoptará una política apropiada, clara y consistente que garantice la eficiente producción, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección de los registros esenciales para la continuidad del funcionamiento de la entidad y la preservación de la memoria institucional.

1.2. Objetivo

Implementar en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** un proceso de Gestión Documental que permita fortalecer la función archivística, la cual tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- 1.2.1. Direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, técnicas e instrumentos archivísticos.
- 1.2.2. Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión.
- 1.2.3. Facilitar el acceso y consulta por parte de los usuarios.
- 1.2.4. Apoyar la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

2. Alcance

La Política de Gestión Documental aplica a todos los procesos de la Gestión Documental y Administración de archivos en soportes físicos y electrónicos de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**

2.1. Marco Conceptual

Las siguientes definiciones son las referenciadas en la formulación de la Política de Gestión Documental.

- ✓ **Acceso a Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- ✓ **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **Archivo Central:** El Archivo Central es la unidad administrativa o espacio de la institución en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico.
- ✓ **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- ✓ **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- ✓ **Banco Terminológico:** Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Comunicaciones:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una institución, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "Comunicaciones Oficiales" señalada en el **Acuerdo 60 de 2001** expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.
- ✓ **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una institución, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "Correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "Comunicaciones Oficiales" señalada en el **Acuerdo 60 de 2001** expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.

- ✓ **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series y/o Asuntos).
- ✓ **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Conservación Permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o compañía, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.
- ✓ **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, casetes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- ✓ **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 en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las compañías, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Gestión y Trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- ✓ **Imagen:** Es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.
- ✓ **Integridad:** Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.
- ✓ **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ **Plan Institucional de Archivo PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las instituciones.
- ✓ **Política:** Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una institución. En muchos casos, la Política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.
- ✓ **Programa de Gestión Documental PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada institución, tales como Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los Documentos.

- ✓ **Soporte Documental:** Material en el cual se contiene la información.
- ✓ **Tablas de Retención Documental TRD:** Listado de Series, con sus correspondientes Tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Tablas de Valoración Documental TVD:** Listado de Asuntos o Series Documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una Disposición Final.
- ✓ **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la Planificación de los Documentos y por medio del cual se determinan sus Valores Primarios y Secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes Fases del Archivo y determinar su destino final (Eliminación o Conservación Temporal o Definitiva).

3. Marco Legal

- ✓ **Constitución Política de 1991.** Artículos. 286, 292, 311, 313 de la Constitución Política de Colombia.
- ✓ **Ley 136 de 1994.** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✓ **Ley 527 de 1999.** Por medio de 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. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.
- ✓ **Acuerdo 060 de 2001.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo 026 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1551 de 2012.** Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- ✓ **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- ✓ **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1712 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.
- ✓ **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.
- ✓ **Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI, "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.
- ✓ **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.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **Ley 1757 de 2015.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✓ **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 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- ✓ **NTC ISO 5985:2013.** Información y Documentación.
Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
- ✓ **TC-ISO- TR18492:2013.** Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
- ✓ **NTC ISO 27001- 2015.** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4. Declaración de la Política de Gestión Documental

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** define como su Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento esencial para avanzar hacia el cumplimiento de su Misión y Visión Institucional; también se compromete a administrar la documentación de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad y autenticidad, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. La Política de Gestión Documental se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental formulado en la vigencia 2021 - 2026.

5. Principios de la Política de Gestión Documental

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** en desarrollo al tipo de Política y en concordancia con el Objetivo de esta, adopta los siguientes Principios:

- ✓ **Administración:** Planear y ejecutar el proceso de gestión documental; teniendo en cuenta los requisitos del ciudadano y la normativa archivística, para la prestación del servicio de custodia y consulta.
- ✓ **Orientación y Acceso a la Información:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores, contratistas, entes de vigilancia o supervisión.
- ✓ **Transparencia:** Los documentos de la entidad son evidencia de las actuaciones de la administración y misión de esta, respaldan las actuaciones y deben estar disponibles para el ejercicio del control interno y todas las entidades externas en ejercer vigilancia y control.
- ✓ **Autoevaluación:** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su ejecución e implementación, actualización y mejora continua.
- ✓ **Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias producto de las funciones establecidas, la institución solo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- ✓ **Modernización:** La institución se apoyará con el Área de **Soporte de Infraestructura Tecnológica** en la adquisición e implementación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental a nivel de Hardware y Software.

- ✓ **Protección del Medio Ambiente:** La institución propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido por la normatividad legal vigente.
- ✓ **Cultura Archivística:** La institución velará por la sensibilización de los empleados respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos, el contenido de los expedientes de las Licencias Urbanísticas y Otras Actuaciones y todo lo referente con los Archivos de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** sin importar el medio en el que se produzca.
- ✓ **Protección de la Información y los Datos:** La institución garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y ley 1581 de 2012, "Ley de Protección de Datos".
- ✓ **Instrumentos Archivísticos:** La institución elaborará, aprobará, adoptará e implementará todos los instrumentos archivísticos previstos en la normatividad archivística colombiana, con el fin de mejorar los procesos de gestión administrativa en cumplimiento a la normatividad vigente exigida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN.
- ✓ **Capacitaciones en Gestión Documental:** La institución formulará y ejecutará un plan de capacitaciones en Gestión Documental, que estará incluido en el Plan Institucional de Capacitaciones, estas capacitaciones se encaminarán al empoderamiento a través del conocimiento teórico y práctico de los temas relacionados con Gestión Documental al mejor desarrollo de actividades en la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira**.

6. Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** acoge los Estándares de Gestión Documental en cualquier medio y soporte de acuerdo con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN. La mejora en la eficiencia administrativa y en la dimensión de Gestión del Conocimiento, así como documentos publicados por diferentes organismos de control que estén relacionadas con el tema.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se elaborarán y aplicarán las Tablas de Retención Documental TRD para la Organización de los Archivos de Gestión, la Administración del Archivo Central de la La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** la Disposición Final de los Documentos, independientemente de su soporte, el cual puede ser en Físico o Medio Electrónico (Digital).

7. Metodología para la Creación Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** está en proceso de formulación del Programa de Gestión Documental en el cual se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación, actualización y mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, implementación de programas específicos del proceso de Gestión Documental.

8. Adopción

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, diseño, desarrollo, adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental en el cual se ejecutan las acciones para el desarrollo de los Procesos de la Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente Decreto Único Reglamentario de Cultura - Decreto 1080 de 2015, la Ley General de Archivos, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 Transparencia y de Acceso a la Información Pública y demás leyes regulaciones establecidas en el Marco Legal sobre la Gestión Documental.

9. Programa de Gestión Documental

Con la formulación, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, la institución formulará a corto, mediano y largo plazo, los Procesos Archivísticos dirigidos a la Planificación, Administración y Gestión, Organización y manejo de los documentos producidos y recibidos por la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** logrando de manera efectiva la Consulta, Conservación, Preservación a largo plazo de los Documentos.

El Programa de Gestión Documental de la institución responde a las necesidades de la **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** en materia de Administración de la Información, se desarrolla con base a la gestión de archivos y la definición para el desarrollo de los requerimientos planteadas en los diferentes procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia Documental , Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** tiene definida la **Planeación y Producción Estratégica Documental** para el Periodo de vigencia del Curador Urbano (2021 – 2026) en los lineamientos del Programa de Gestión Documental, en el cual se establecen **18 aspectos** que cubren los requisitos **Administrativos, Jurídicos y Operacionales** que permitirán su Implementación, Actualización y Mejoramiento de la Prestación del Servicio de los procedimientos y programas específicos del Sistema de Información de Gestión Documental.

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.

Lineamientos Programa de Gestión Documental

Planeación • Producción

Aspectos	Requerimientos	Requisitos			Ejecución
		Administrativos	Jurídicos	Operacional	Tecnológicos 2021-2026
	<ol style="list-style-type: none"> 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 				

10. Cooperación, Articulación y Coordinación de la Política de Gestión Documental

La **Curaduría Urbana No. 2 Pereira** con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la Política de Gestión Documental realizara actividades que garanticen la efectividad de la articulación de la política con los Sistemas de Gestión referente a los Planes, Programas y Proyectos de la Institución en el marco de alcanzar la eficiencia administrativa y lograr una información uniforme y coordinada entre las diferentes Áreas:

- **Despacho Curador Urbano.**
- **Área Contable y Financiera.**
- **Área Jurídica.**
- **Área Técnica.**
- **Área Administrativa.**

Organismo de Control: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN
Autoridad Archivística: Archivo Central Alcaldía Municipal de Pereira
Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo
Área Responsable: Gestión Documental y Archivo Curaduría Urbana No. 2 Pereira

11. Aprobación

La Política de Gestión Documental fue presentada al Comité Interno de Archivo de la Institución para su aprobación en constancia se establece Acta de Aprobación y Adopción por parte del despacho del Curador Urbano No. 2 Pereira.

Dado en Pereira a los 24 días del mes de Mayo de 2023



ARQ. LUIS FERNANDO MONTES POSADA
CURADOR URBANO 2 PEREIRA

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