

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

OBJETIVO

Establecer el Procedimiento de archivo general de la Curaduría Urbana N°1 de San José de Cúcuta, que facilite la gestión archivística de los documentos que evidencian la gestión de la Curaduría.

ALCANCE

Inicia desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos de Curaduría Urbana N°1 de San José de Cúcuta.

DEFINICIONES

- **Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades
- **Documentos:** información (datos significativos) y su medio de soporte. Un documento puede estar escrito, en medio digital, muestra física, planos, programa de ordenador o de otra manera.
- **Registro:** un registro se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros son un tipo especial de documentos.
- **Producción:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (GRGA)
- **Distribución:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
- **Organización:** Es la estructuración lógica u organizada de la documentación, para facilitar su posterior consulta.
- **Consulta:** hace referencia a la consulta de los documentos obrantes.
- **Conservación:** A partir de concepto del archivo general de la nación, la conservación de los documentos de archivo, producidos en el servicio se debe hacer tomando en cuenta el tiempo que de acuerdo con las normas archivísticas y/o generales vigentes sea necesario para dar continuidad a los compromisos contractuales, laborales y misionales que haya contraído; la conservación igualmente debe prever, el cumplimiento de lo señalado en la Constitución Política de Colombia, derecho a la intimidad y derecho a la información. Con el fin de poder determinar la conservación de un documento, se debe realizar un proceso de Valoración Documental que implica la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (archivo de oficina, archivo, central y archivo histórico). El valor primario es el que poseen los documentos desde su punto administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. El valor secundario de los documentos es aquel que por su importancia histórica, científica, y cultural, amerita conservarse permanentemente.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los **documentos**, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

POLITICAS DEL ARCHIVO DE LA CURADURIA URBANA No.1

La Curadora Urbana No.1 de san José de Cúcuta en cumplimiento de su estrategia interna y consiente de la importancia de la documentación, contara con un sistema de archivo de acuerdo y reglamentado por la Ley 594 de 2000 para la clasificación, regulación, manipulación y conservación de los documentos que se expiden en la organización y cumpliendo con el respaldo de transparencia de datos, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente en:

- Conservar la documentación entrante en el área de archivo histórico El responsable de la dirección del archivo, se encargará de preservar, ordenar y clasificar todos la documentación expedida en la curaduría urbana no1
- La curadora urbana no.1 implementara instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y diferentes métodos para la conservación documental
- Integrar dentro del el modelo estratégico de calidad, toda actividad en tema documental exigido por la ley.
- Cumplir con el programa de gestión documental PINAR establecido para la Curaduría Urbana No.1

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

ESTRUCTURA

Condiciones Generales

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

ARCHIVO DE GESTION.

Los archivos de gestión en la Curaduría Urbana No.1 de san José de Cúcuta, son todos los documentos que todavía se encuentran activos y en trámite por los trabajadores de la organización, estos documentos aún no han cumplido terminado el ciclo

ARCHIVO CENTRAL

La curaduría Urbana No.1 cuenta con un archivo central donde reposa toda la información interna que aún se encuentre activa y en gestión. Este archivo se encuentra ubicado en la primera planta, la cual cumple con todos los requisitos mínimos exigidos por la ley de archivo.

El archivo central es manejado únicamente y exclusivo de los trabajadores encargados de llevar en control de la documentación

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

ARCHIVO HISTORICO

la documentación de la curaduría urbana que ha terminado su ciclo de actividad y ya no se encuentra en gestión, es reposada en el archivo histórico de la organización.

IDENTIFICACION DE UNIDADES DE CONSERVACION

- 1 Para la identificación de las carpetas de la Curaduría Urbana No.1 de san José de Cúcuta, se cumplen los siguientes parámetros:
 - Carpeta roja tamaño Oficio, material cartón



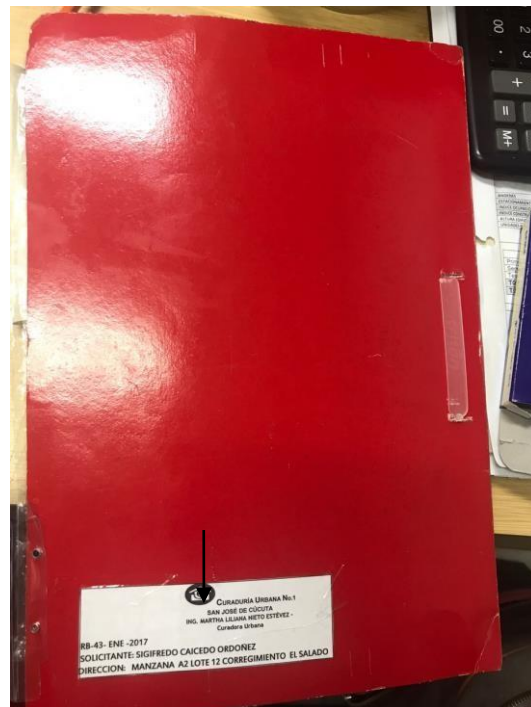
 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

- En la parte posterior de la carpeta se debe anexar el formato de información del solicitante, debe estar en letra Arial color negro y papel blanco. La información contenida en el formato es:

Consecutivo RB:

Nombre del solicitante:

Dirección del solicitante:



Formato de información
del solicitante

Figura 2.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

- El lomo de las carpetas presenta la siguiente información:

- *Nombre del titular
- *Consecutivo interno
- *Fecha de Radicado

El formato está impreso en papel blanco, letra Arial color negra

El Radicado Interno Está diseñado para facilitar la identificación de las carpetas dentro de las instalaciones, cumpliendo con las indicaciones del gobierno nacional en lo que corresponde a la numeración. Adicionalmente, se anteponen identificadores, para facilitar la identificación del trámite, apoyando la trazabilidad de la información como: cantidad de tramites en un periodo, cantidad de modalidades entre otras.

Ejemplo de la figura 3. RE-54001-1-17-0051

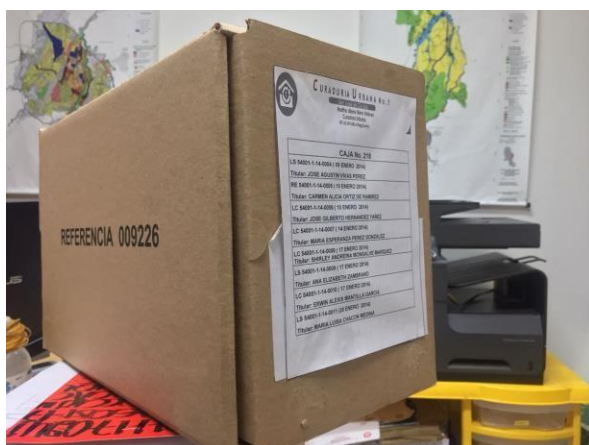


Figura 3.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

CONSERVACION DE LA INFORMACION

- La documentación de la curaduría Urbana No.1 de san José de Cúcuta debe estar ubicada en los estantes asignados para la recepción y conservación.
- Los estantes están ubicados por archivos históricos (segunda planta) y archivo en gestión (primera planta).
- Los archivos en gestión deben ir ubicados en los estantes correspondientes marcados de acuerdo con el tipo de trámite y estado del trámite.
- Para la conservación de la documentación, las carpetas que han terminado el trámite, estas deben ser guardadas en cajas de acuerdo a su consecutivo interno.



Características

- *Tipo de caja: Caja de archivo #12
- *Material cartón
- *Tamaños: 40.5 x 21 x 26 cm.

FIGURA 4.



La apertura de la tapa es Horizontal

Las carpetas son ubicadas con el lomo hacia abajo

FIGURA 5.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

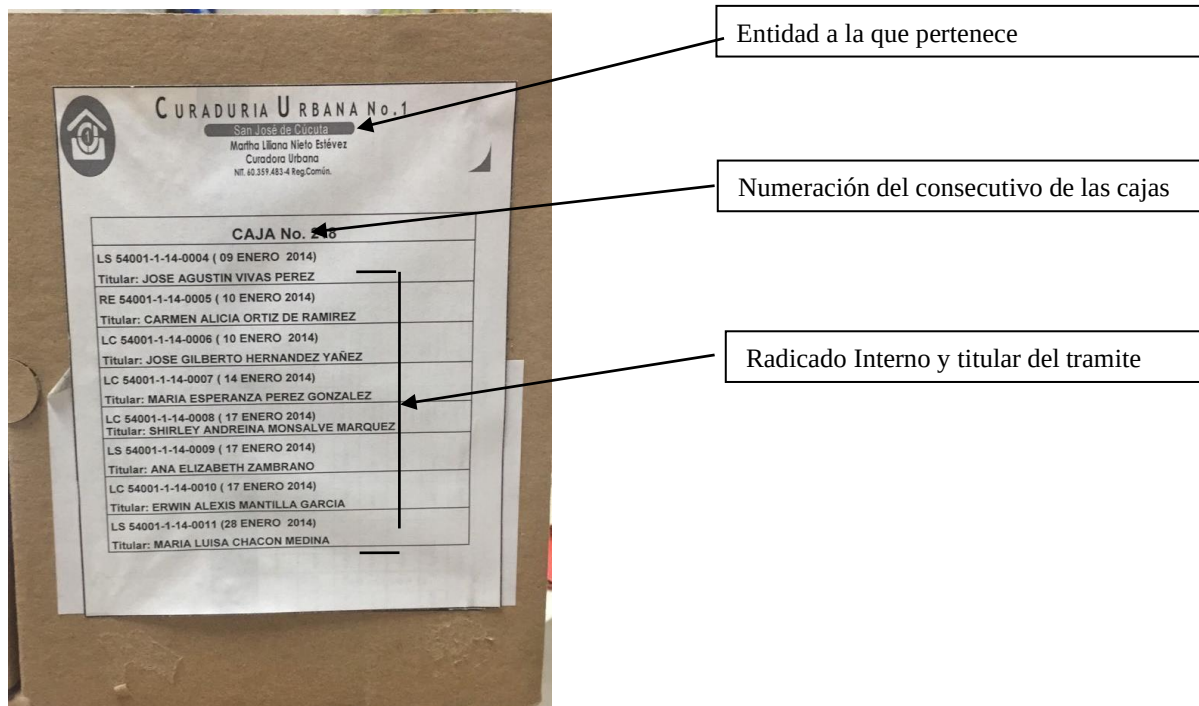


FIGURA 6.

- La ubicación de las cajas están en estantes fijos las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Los estantes están señalados de tal forma que sea eficiente la ubicación del archivo, se, los estantes están ubicados por número y las bandejas por letras alfabéticas

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

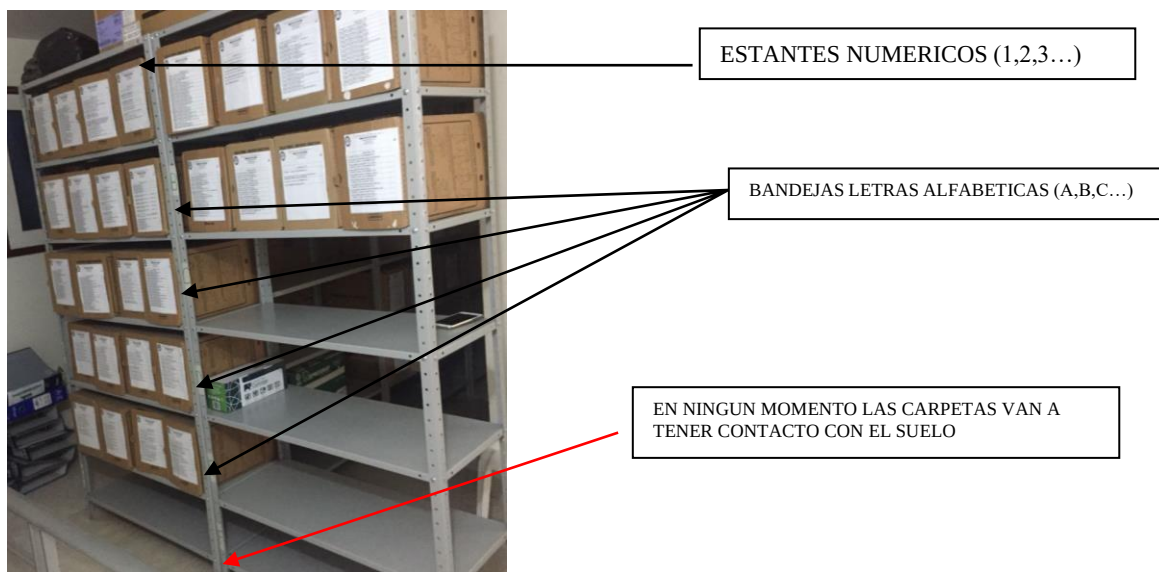


FIGURA 8

- Los archivos en gestión se encuentran en estantes móviles en la primera planta de la oficina de la curaduría urbana No1, la cual se encuentra rotulada y señalada la cual se específica en la figura 9



FIGURA 9

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos de la Curaduría Urbana No.1 están constituidos fundamentalmente por expedientes de licencias tramitados, otras actuaciones cursadas, documentos producidos por el área de contabilidad, documentación relativa a solicitudes recibidas, los cuales sirven como antecedentes históricos y fundamentos de las actuaciones administrativas para su organización, estas deben realizar los siguientes pasos:

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las carpetas o expedientes y documentos activos para actualización de la misma. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato documental, donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental. Ver control digital del archivo

Los responsables del Archivo de Gestión verificarán el orden de las cajas y expedientes y actualizarán los documentos necesarios de los archivos de gestión.

- La manipulación de los archivos y documentos del archivo central y de gestión es exclusivo de los responsables del Archivo de Gestión.
- La curaduría urbana No.1, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada archivadores rodantes y otros de estantería fija con capacidad para albergar.

CONTROL DIGITAL DEL ARCHIVO.

Para el control eficiente del archivo de la curaduría urbana No.1 se establece tablas de retención de la documentación, el cual contiene la ubicación de los expedientes en el archivo e información de interés del tramitante.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

FUNCIONES DEL ARCHIVO

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo en la Curaduría Urbana No.1, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos y dar cumplimiento de la misión de la gestión de archivo
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Curaduría Urbana No.1
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos en los expedientes en proceso.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las exigencias de la Curadora Urbana No.1.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de capacitación archivístico a todo el personal responsable del manejo de documentos y archivos.

PRODUCCION

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a la ejecución del **procedimiento de control de documentos** y sus documentos relacionados de la curaduría urbana N°1.

En el caso de producción de comunicados internos y externos en la curaduría debe ser conforme a lo establecido en el manual de comunicacional.

 Curaduría Urbana No.1 San José de Cúcuta	MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Curador Urbano: MARTHA LILIANA NIETO ESTEVEZ NIT 60.359.483-4 Régimen Común	CODIGO: CU1-PR15
		VIGENTE: 10/06/2024
		VERSIÓN: 02

RECEPCION

Recepción de documentos: Se debe verificar que toda solicitud se reciba debidamente firmada, que el contenido de la documentación a nivel general, en particular que lo adjunto corresponda a lo anunciado y sea competencia de la curaduría, para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio al estudio y trámite correspondiente, según corresponda. Debe tenerse en cuenta el Procedimiento de trámite de correspondencia.

De atender usuario que busque aportar solicitud o documentación relativa a otro municipio o jurisdicción, de inmediato en la atención, una vez revisados documentos, se orientará al usuario, a efectos que se dirija a la entidad que corresponda, para evitar pérdida de tiempo con el traslado por competencia. De recibirse a insistencia, sesurtirá el traslado que la norma legal impone.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico que se desarrolle paratal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que se dispongan, siempre que esté regulado y permitido por norma.

En materia de solicitudes de licencias urbanísticas, se tiene que la norma legal vigente establece que el formulario único nacional deberá allegarse debidamente firmado por los profesionales y los titulares, así mismo, los planos y memorias en medios físicos debidamente firmadas, entre otros asuntos, razón por la que en dichos trámites, se deben observar las normas vigentes que regulen cada tipo de trámite.

DISTRIBUCION

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la curaduría urbana. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. Para la distribución de los documentos de la Curaduría Urbana N°1 se tendrá en cuenta lo establecido en el manual comunicacional, el cual es de manejo interno.