

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Curadora Urbana 5 Arq. Adriana López Moncayo
FECHA: MAYO 2022		

CURADOR URBANO

Según la Ley 810 de 2003 en su 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. La curaduría urbana implica el ejercicio de una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el distrito o municipio, a través del otorgamiento de licencias de urbanización y de construcción¹.



¹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 810. (16, junio, 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. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2003. N° 45220

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Curadora Urbana 5 Arq. Adriana López Moncayo
FECHA: MAYO 2022		

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado. Teniendo en cuenta lo anterior, la Curadora Urbana 5, Arq. Adriana López Moncayo aplica los principios, procedimientos y normatividad que emite el Archivo General de la Nación, comprendiendo que la documentación se ha convertido en algo indispensable para las organizaciones, debido a que es la evidencia y testimonio de las labores que se desarrollan al interior de estas.

Este programa busca en primera instancia el adecuado manejo de los documentos que se producen y tramitan al interior de la organización, lo que permitirá prestar un servicio de calidad al ciudadano y las entidades que así lo requieran, conservar correctamente la documentación, facilitar su préstamo en horarios definidos y disponer apropiada y oportunamente de la documentación para la toma de decisiones, para desarrollar la gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámites, disposición final, inventarios y transferencias y recuperación inmediata de la información tanto producida como recibida por la organización en cualquier tipo de soporte.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Curaduría Urbana 5, Inicia con el diagnóstico del estado actual del área documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos en concordancia con lo que exige el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la organización en el archivo de gestión y finaliza con el seguimiento y mejora al programa.

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Este programa va dirigido a todos los procesos de la Curaduría Urbana 5 que producen y reciben documentación en cualquier tipo de soporte, al comité interno de archivo y a las personas naturales o entes de control que requieran la información sobre los trámites adelantados ante este despacho.

4. POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CU5

- Política de Planeación
- Política de Producción
- Política de Gestión y Trámite
- Política de Organización
- Política de Seguridad Digital
- Política de Inventarios y Transferencia
- Política de Disposición final

ACTA DE REUNIONES

FECHA: 31 de mayo de 2022

HORA DE INICIO: 10.00 am

LUGAR: Sala de Juntas

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 am

TEMA DE REUNIÓN: Comité Interno de archivo Cu5

PARTICIPANTES:

1. Curadora Urbana 5
2. Director Administrativo
3. Director de Gestión
4. Director Jurídico
5. Coordinadora administrativa y de Talento Humano
6. Coordinadora De Gestión
7. Coordinadora De Archivo
8. Coordinador de TIC'S

FIRMAS

Adriana López Moncayo
Genel Torres
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

PREPARÓ: Coordinadora de Gestión.

Acta N°

TEMAS TRATADOS Y COMPROMISOS	Responsable	Plazo
<p>Se reúne el comité de archivo de la Cu5, en cumplimiento de sus funciones para revisar el programa de gestión documental, los procedimientos internos y la tabla de retención documental, se determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Que dichos documentos son apropiados, describen el manejo documental interno de la curaduría y adecuado a la función que desarrollamos. 2- Aprobar el programa de gestión documental, los procedimientos y las tablas de retención documental (esta última teniendo en cuenta las observaciones señaladas en la visita de auditoría de la SNR). <p>Con aprobación del comité de la Cu5 y con la colaboración y el compromiso de todos los presentes se da por terminada la reunión siendo las 11:00 am.</p>		