

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	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

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 4, 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 las mismas.

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 4, 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 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 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida por el archivo general de la nación y las disposiciones internas de la organización, se aplica el siguiente marco normativo:

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arg. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

-El Comité de Archivo de la Institución, formalizado mediante un acta expedida por la Curaduría Urbana 4: por medio de la cual se crea el comité interno de archivo de la misma, se otorgan sus funciones y sesiones.

-Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca el programa de Gestión Documental previamente aprobados por el Comité interno de Archivo.

-Ley 594 de julio 14 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

-Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015): Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Derogado por el Decreto 1080 de 2015.

-Acuerdo N° 046 del 2000 del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.

-Acuerdo N° 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

- Acuerdo N° 039 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.

- Acuerdo N° 042 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.

-Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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.

- Circular N° 001 de 2007 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la ley 594 del 2000, ley general de archivos.

- Circular 002 del 2009 del Archivo General de la Nación. Tablas de retención documental (TRD).

Económicos

Incluye plan de capacitación, los recursos necesarios para fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal involucrado con el PGD, mantenimiento de locaciones, archivadores y equipos necesarios para llevar a cabo las funciones.

Administrativos

Debe estar completamente integrado con las funciones administrativas y sistemas de información (Base de datos) de la Curaduría Urbana 4.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

Tecnológicos

La Curaduría Urbana 4, efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la organización, se asumirán las siguientes medidas:

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas.
- Protocolo de acceso

Equipo de trabajo

La Curaduría Urbana 4, cuenta con el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades archivísticas, denominado Comité Interno de Archivo: Curadora Urbana 4, Director Administrativo, Director de Gestión, Director Jurídico, Coordinadora de Gestión, Coordinadora de archivo y correspondencia y Asistente de Coordinación de Archivo, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar y aprobar todas las decisiones, procedimientos y políticas administrativas de la Curaduría en relación con todos los procesos archivísticos.

Procesos de la gestión Documental:

En la Curaduría Urbana 4 el programa de gestión documental expresa concretamente, en cada uno de los procesos en los que involucran el manejo de la documentación de la siguiente manera:

5 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN

Constituye las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la organización, en el marco del cumplimiento administrativo, legal y técnico de la Curaduría Urbana 4 y sus operaciones internas, que dirigidas desde el área de gestión comprenden la creación y diseño controlado de documentos y formatos inherentes a las actividades de trámite y expedición de licencias urbanísticas, basadas en el procedimiento de elaboración y control de documentos.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

6 POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN

Actividades 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.

La Curaduría Urbana 4, estableció parámetros documentales sobre aspectos relevantes a la función que desempeña:

6.1 FIRMAS:

Todas las comunicaciones oficiales de la Curaduría Urbana 4, deben ir firmadas por la Curadora Urbana, con excepción de las siguientes:

- Comunicación a vecinos que se autoriza estén firmadas por la auxiliar de correspondencia
- Respuesta de la prórroga de acta de observaciones y correcciones que se autoriza esté firmado por la Coordinadora de radicación y anexos
- Citación de notificaciones que se autoriza estén firmadas por el asistente de notificaciones
- Avisos que se autoriza están firmados por el Director Jurídico

6.2 FORMATOS:

Para la producción de documentos existen formatos especiales, algunos producidos directamente por la base de datos y otros definidos dentro de los procesos, los cuales deben ser utilizados según las disposiciones del área de gestión en cuanto a la unificación, estandarización, formas de producción y recepción de la información los cuales deben estar aprobados y codificados por el área productora.

7 POLÍTICAS DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Políticas de Recepción

La Curaduría Urbana 4 tiene a disposición las áreas de radicación de documentos y de archivo y correspondencia para garantizar que el trámite de comunicaciones internas y externas sean gestionadas a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función.

Por lo tanto, toda documentación oficial que ingrese a la Curaduría Urbana será radicada así:

- Si corresponde a documentación técnica, esta será radicada en la base de datos, sellada y organizada por el área de radicación, luego anexada a los expedientes por el área de archivo, Para la recepción de esta documentación se atenderán los

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arg. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

términos legales establecidos para completar radicaciones en debida forma o para dar respuesta al Acta de Observaciones y Correcciones.

- Si es documentación general diferente a documentación técnica para expedientes, será radicada por la oficina de correspondencia, donde se le asignará un número consecutivo, indicando fecha y hora de recepción.
- Las comunicaciones que se reciban por correo electrónico institucional, deberán remitirse al área de correspondencia para su radicación como cualquier documento en papel.

Políticas De Distribución

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

- Toda la correspondencia que se radique en la Curaduría es entregada a la dirección jurídica quien direccionará y entregará al directamente responsable de dar trámite y respuesta.
- El horario definido para el área de correspondencia es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (documentación externa); y de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. (documentación interna); con excepción de los documentos que sean urgentes, los autorizados por la Curadora Urbana 4, la dirección jurídica o quien ella designe.
- Toda documentación que ingresa y sale de la Curaduría Urbana 4 por el área de correspondencia debe ser digitalizada.
- La facturas de cuentas de servicios, de cobro, y correspondencia personal de la Curadora urbana son recibidas en correspondencia (solo con fecha y hora) y entregada a la Coordinación Administrativa.

Políticas De Consulta

Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- El usuario puede consultar la documentación de los expedientes en los horarios establecidos por la Curaduría Urbana 4, (lunes a jueves de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.); si es necesario que un titular o apoderado de un expediente solicite copias, debe hacer la respectiva solicitud y si se aprueban el auxiliar de archivo se las suministrará.
- La consulta de expediente se realiza bajo estricta supervisión de la persona que realiza el préstamo del mismo.
- Información sobre el trámite de los expedientes es suministrada de manera verbal por los funcionarios de la Curaduría Urbana 4; también por la página web se puede realizar consulta del estado del trámite.

Políticas De Conservación

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Art. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

- La Curaduría Urbana 4 establece espacios suficientes para la ubicación de la documentación técnica en los grupos de trabajo y en el área de archivo dispone de adecuación de espacios físicos con archivadores rodantes y estáticos, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).
- El área de archivo debe mantener las condiciones físicas y medioambientales que permitan la conservación de la documentación.
- Los expedientes son conservados en carpetas de yute (contienen los documentos en formato oficio y carta) y bolsas plásticas (con los planos, memorias, estudios y en general libros técnicos que acompañan el expediente) que estarán unidos siempre por una tela de caucho que evitará el deterioro de los documentos y la pérdida de los mismos.
- Una vez finalizado el trámite, el expediente es preparado para su transferencia y disposición final, para lo cual se cambiarán la bolsa plástica y la carpeta de yute por carpeta blanca desacidificada y las bolsas por carpetas de cuatro alas desacidificadas, conservando el expediente en cajas de archivo especiales Ref.(x-200 apertura de frente tipo nevera).

Políticas De Recuperación

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Archivo de gestión:

Aplican las políticas de custodia, que garantizan el cuidado y preservación de todos los documentos manipulados dentro de la Curaduría Urbana 4.

A la información de los expedientes en estudio se les realiza:

Copia de seguridad, que se efectúa automáticamente cada hora y se ubica en el disco duro externo, 8 a 7 y una diaria a las 8 pm

Archivo Final

Cada expediente antes de ser transferido a la Secretaría Distrital de Planeación, se reproduce por medio de escáner por ambas caras si aplica, para tener copia digitalizada del original.

Back up semanal sábados 8 pm (correspondencia, usuarios correo institucional y carpeta mis documentos)

Correspondencia

Todos los documentos que ingresen y salgan de la Curaduría Urbana 4, por el área de correspondencia son guardados en archivo digital por medio del escáner.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

Políticas De Custodia Y Seguridad

Guarda o tenencia de documentos por parte de la Curaduría Urbana 4, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- La Coordinadora de Archivo y correspondencia será la responsable de la administración y control de la documentación durante todo su ciclo vital.
- El concepto de Archivo Total, en el proceso de gestión documental comprende: La producción o recepción de documentos, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y la disposición final.
- Para el sistema integral y preventivo de conservación de los documentos que permanecen en el Archivo de la Curaduría Urbana 4, se establecen las siguientes medidas:
 - Todo ingreso de documentos a los expedientes se hará mediante Boleta de radicación Anexos ó en su defecto mediante el proceso de radicación de correspondencia.
 - El área de archivo establecerá un horario que facilite y garantice la oportuna consulta e investigación de los documentos que custodia.
 - El servicio de préstamo de documentos que se encuentren en archivo a usuarios tanto internos como externos será efectuado exclusivamente por personal del archivo.
 - Los documentos de archivo se mantienen en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas que faciliten su consulta y preservación, almacenados en un estante que cuenta con garantías de conservación.
 - Las solicitudes de préstamo de documentos del Archivo, presentadas por otras entidades o instituciones públicas, son tramitadas por la Coordinadora de Archivo y Correspondencia, quien los organiza, escanea y entrega a la Dirección Jurídica para su remisión, cuando los documentos son devueltos, el área de correspondencia recibe, verifica su estado y contenido y entrega al archivo quienes proceden a ubicar los documentos devueltos en el lugar respectivo.
 - El usuario externo que requiere fotocopias de documentos que reposan en el Archivo realiza la solicitud escrita y radicada por correspondencia (cuando el usuario no es ni el propietario, ni el apoderado del trámite), posteriormente a la respuesta emitida, el usuario se acerca a la Curaduría Urbana 4 y se dirige al área de archivo para que el funcionario correspondiente proceda a la reproducción, quien debe reintegrar los documentos al Archivo, en el lugar de origen; si la solicitud de copias es realizada por propietario o apoderado del trámite, el abogado de turno de atención de peticiones verbales diligencia el formato F-AU-001 y autoriza las copias requeridas para que las entreguen de inmediato, esta actividad también la debe realizar un funcionario del área de archivo, quien debe custodiar y reintegrar los documentos al Archivo en el lugar de origen.
 - Para la ubicación del archivo de gestión y final se cuenta con estantería rodante debidamente marcada para identificar la documentación lista para transferencia,

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Cathenne Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

- la que se encuentra pendiente para organización previa a la transferencia, y la correspondiente a la complementación de acta de observaciones y correcciones.
- El personal de archivo tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
 - El área de archivo dispondrá de los inventarios y registros que sean necesarios para el manejo y control de los documentos durante todo su ciclo vital.
 - El personal de archivo es quien efectúa la atención de consultas, préstamo de documentos y atención a la solicitud de fotocopias de los documentos que reposan en el Archivo cumpliendo con los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en archivo.
 - El usuario externo que requiere fotocopias de documentos que reposan en el Archivo realiza la solicitud, para que el funcionario de Archivo proceda a la reproducción, quien debe reintegrar los documentos al Archivo, en el lugar de origen.
 - Las personas autorizadas para el ingreso al área de archivo y la manipulación de los documentos son la Coordinadora de archivo y correspondencia, los Auxiliares de Archivo, los funcionarios de las áreas de radicación, tesorería y notificaciones.

8 POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El expediente físico se ubicará de acuerdo con el grado de avance del trámite, que se puede verificar observando la estación que se encuentre abierta en la base de datos.

Los principales lugares de ubicación son:

- Radicaciones Incompletas: allí se encuentran los expedientes que están complementando documentación para radicar en legal y debida forma. Su ubicación es en el archivo.
- En estudio: cada grupo de trabajo identifica los espacios para ubicar los expedientes que se encuentran en estudio, sea del arquitecto, del ingeniero, del abogado o del Coordinador técnico.
- En Acta de Observaciones: son los expedientes a los cuales se les emitió Acta de Observaciones y correcciones y están pendientes de su cumplimiento. El expediente físico se encuentra en el área de Archivo de la Curaduría.
- En notificaciones: Una vez, se ha decidido la solicitud de licencia, el expediente se ubica en el área de notificaciones.
- Tesorería: Se custodian los expedientes pendientes del aporte del pago e impuestos necesarios para la expedición del acto administrativo.
- En archivo final: se custodian los expedientes resueltos con acto administrativo ejecutoriado.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

El expediente es único en cualquiera de sus pasos, por lo tanto este permanece unido en todo momento y se le van ingresando todos los documentos (técnicos y no técnicos) que sean radicados para el mismo.

La documentación no técnica atenderá para su organización y disposición la Tabla de Retención Documental (TRD) establecida para la Curaduría Urbana 4.

9 POLÍTICAS DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

El área de archivo de la Curaduría Urbana 4, dispondrá de instrumentos de control, consulta y descripción de documentos durante todo el ciclo de vida de los mismos de la siguiente manera:

INVENTARIOS

- Inventario de expedientes en complementación de documentos.
- Inventario de expedientes en espera de respuesta de acta de observaciones
- Inventario de expedientes en pendiente pagos
- Inventario de expedientes en notificaciones
- Inventario de transferencia
- Tabla de retención documental (TRD)

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Coordinadora de Archivo y Correspondencia debe garantizar que la organización de los expedientes esté de acuerdo con la guía aprobada por la Secretaría distrital de Planeación para la transferencia documental y con lo dispuesto en el procedimiento interno de disposición final (P-AR-002), para la fecha indicada por esta entidad para la entrega física.

Se realiza la transferencia documental el día estipulado por la SDP, formalizando con un acta, un inventario físico y un medio magnético de inventario de entrega, dando cumplimiento a la guía establecida por la Secretaría Distrital de Planeación.

10 POLÍTICAS DE DISPOSICIÓN FINAL

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

En la Curaduría Urbana 4, la documentación técnica (expedientes), será conservada en el área de archivo así:

- Un área específica para los expedientes que se encuentran en espera de complementación de documentos (30) días para que se radiquen en legal y debida forma. (Responsabilidad del área de radicación).
- Un área específica para los expedientes que se encuentran en gestión (espera de complementación de acta de observaciones), 30 y/o 45 días según corresponda, para que pasen a segundo estudio.
- Un área específica para la documentación que se está preparando (organización, depuración) para la transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación.
- Un área específica para los expedientes desistidos.
- Un área específica para los expedientes que se encuentran en espera de pagos y/o impuestos distritales. (Responsabilidad del área de tesorería)
- Un área específica para los expedientes que se encuentran en espera de ser notificados. (Responsabilidad del área de notificaciones).

11 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Que se refleja en que la documentación de la Curaduría Urbana 4, no se mezcla con ningún otro fondo documental (conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades), respetando la procedencia de los documentos.
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Expresado en que en la formación de los expedientes se respeta el orden natural de producción de los documentos permitiendo que cada uno de ellos refleje la historia del tramite respectivo.

12 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

COORDINADORA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Garantizar el manejo, conservación y administración del archivo documental y correspondencia de la Curaduría Urbana 4 cumpliendo con las normas y políticas definidas en la normatividad vigente aplicable, coordinando, controlando y prestando un servicio oportuno y eficiente a los usuarios del servicio tanto internos como externos.

ASISTENTE DE COORDINACION DE ARCHIVO

Preparar, organizar, controlar y conservar la documentación e información útil a transferir a la Secretaria Distrital de Planeación, teniendo como base fundamental la guía aprobada por la entidad en su momento, apoyando todas las actividades principales del archivo documental.

AUXILIAR DE ARCHIVO

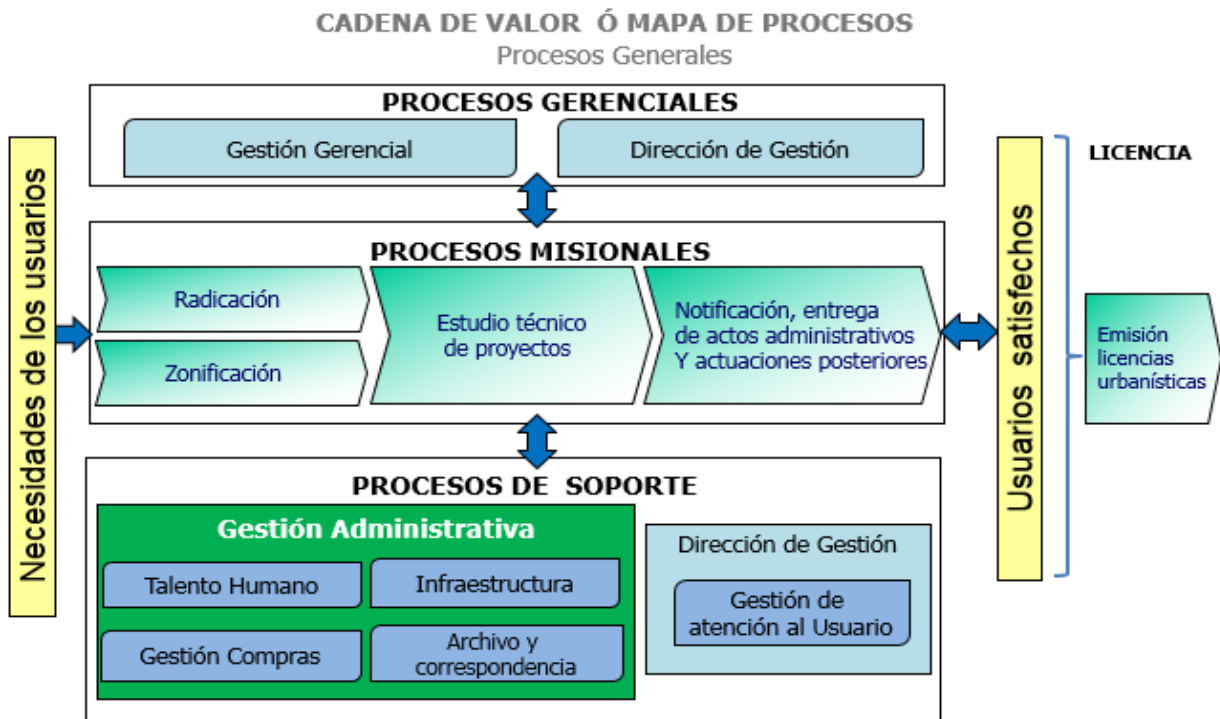
VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arq. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

Apoyar en la custodia, permanencia, durabilidad, conservación y préstamo de los documentos contenidos en los expedientes gestionados en la Curaduría Urbana 4 durante su ciclo vital, con el fin de mantenerlos organizados y a disposición de los usuarios tanto internos como externos, velando siempre por una excelente prestación del servicio.

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA

Gestionar de manera centralizada y sistematizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas de la Curaduría Urbana 4, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan a un desarrollo, eficiente, organizado del área de archivo y correspondencia.

MAPA DE PROCESOS CURADURÍA URBANA 4



13 PROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Establecer actividades e instrumentos que permitan administrar la documentación que recibe y produce la Curaduría Urbana 4, garantizando la custodia, distribución, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de la misma durante el ciclo vital del expediente; así mismo asegurar el manejo adecuado de la correspondencia interna y externa mediante el control y recepción, radicación, asignación, entrega, envío y seguimiento al recibido de las respuestas.

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>Arg. Catherine Cely Corredor</small>
FECHA: FEBRERO 2017		

ALCANCE

Comprende desde la radicación de los documentos, su estudio, salvaguarda, organización y control hasta la transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación y el manejo adecuado y estricto de la correspondencia enviada y recibida por la Curaduría Urbana 4.

14 PROCEDIMIENTOS ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

P-AR-001 PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES

OBJETIVO

Custodiar, prestar y hacer seguimiento estricto de los términos establecidos por Ley (30 o 45 días según corresponda), para los expedientes que se encuentren en espera de acta de observaciones y correcciones; además de pasarlos a estudio cada que ingrese documentación para revisión del equipo técnico.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento en el que el área de archivo recibe el expediente para su tenencia, préstamo y custodia, controlando el cumplimiento de los tiempos de Ley, y finaliza generando el ingreso del expediente al arquitecto designado para su estudio o expidiendo un acto administrativo de desistimiento en el caso de que no hayan aportado ningún documento de respuesta al acta de observaciones y correcciones.

P-AR-002 PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Identificar y determinar la disposición final de la documentación tramitada ante la Curaduría Urbana 4, garantizando la organización, conservación y consulta de la misma, dada su importancia en la gestión administrativa; el valor legal que contiene y testimonial como base histórica de la ciudad.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción, revisión y producción de documentos que afecta el expediente durante todo el trámite, culminando con la entrega y transferencia documental que se realiza a la Secretaría Distrital de Planeación.

P-CR-001 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

VERSIÓN: 0	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA: FEBRERO 2017		

Este procedimiento define las actividades a seguir para la recepción, radicación, distribución, asignación, entrega y envío de la correspondencia tanto interna como externa de la Curaduría Urbana 4.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Curaduría Urbana 4, y a los ciudadanos que requieran de la radicación de documentos ante este despacho; comprende desde la recepción, radicación, distribución, clasificación, registro de la correspondencia, envío de la correspondencia interna y control de las devoluciones que se presenten y finaliza con el envío de respuesta a la correspondencia que así lo requiera y/o archivo de la documentación.

15 Fases de implementación del PGD

Deben estar orientadas a:

Cumplimiento de metas de las áreas involucradas

Articular con otros programas y sistemas de información, necesarias para el desarrollo exitoso de la gestión de la Curaduría Urbana 4.

16 Programas específicos

Para el cumplimiento de la implementación del PGD de la Curaduría Urbana 4, se requiere asegurar que los procesos, procedimientos y actividades señaladas en este documento sean de estricto cumplimiento, garantizando que las mismas permitan que los ciudadanos y las entidades de control obtengan la información requerida de una manera confiable y oportuna, por lo anterior, todo el proceso documental tendrá seguimiento y control a través de programas de auditorías y mediciones periódicas, lo que permitirá controlar la consecución de metas esperadas y su proceso de mejora.