

NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA

100.05.01

RESOLUCION No. 0896 de 22 de noviembre de 2023

**POR LA CUAL SE ADOPTA LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION,
ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO DEL CURADOR URBANO**

El Curador Urbano Uno de Yopal

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por las leyes 388 de 1997, ley 1796 de 2016 y 810 de 2003, el Decreto Extraordinario 2150 de 1995, Decreto No. 1077 de 2015, Decreto 1203 de 2017, Decreto 1783 de 2021, Decreto 1890 de 2021, Resolución No 0505 de 25 de julio de 2019 (Min. Vivienda) Decreto Municipal No 389 del 19 de noviembre de 2021 demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

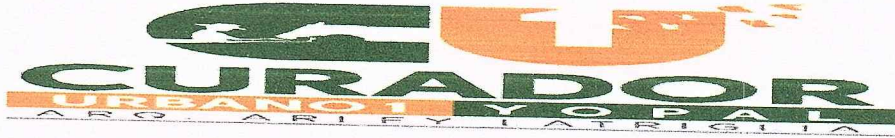
Que la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 22 de la norma en citada establece que "... La gestión de documentación 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"

Que el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto No. 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece que "...La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos : a). Planeación. b). Producción. c). Gestión y trámite. d). Organización. e). Transferencia. f). Disposición de documentos. g). Preservación a largo plazo. h). Valoración.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en Concepto No.2209 de 2015, emitido con relación al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 y los sujetos obligados a su cumplimiento, señala que "(...) los sujetos obligados por la Ley 1712 que se encuentran sometidos a la Ley 594 de 2000 son los siguientes "(...) iii) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que presten función pública, que presten servicios públicos

TELEFONOS CELULAR: 312 2847070
CARRERA 20 No 08-37 YOPAL – CASABARE Código Postal 85001
Email: curadorurbano1yopal@gmail.com



NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA

respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público. (...)"

Que el Curador Urbano No 1 de Yopal es un particular que ejerce funciones públicas relacionadas con el trámite y expedición de Licencias Urbanísticas en todas sus clases y modalidades, actos de reconocimiento y otras actuaciones legalmente autorizadas, a través de la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes a nivel nacional y municipal.

Que mediante Decreto Municipal No 389 del 19 de noviembre de 2021 se designó el Curador Urbano No 1 de Yopal, posesionado el día 15 de diciembre de 2021 para el periodo legal de 5 años.

Que, por lo anterior, se hace necesaria la adopción del Programa de Gestión Documental - PGD para el Despacho del Curador Urbano No.1 de Yopal y su equipo de trabajo, con el fin de brindar los lineamientos requeridos en ejecución de sus actividades, relacionadas con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos por ellos recibidos o generados.

RESUELVE:

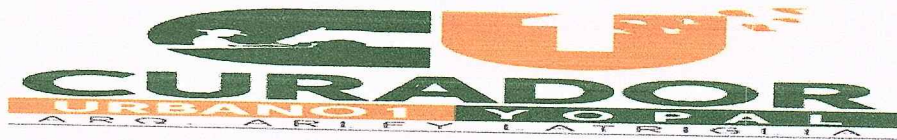
ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Procedimiento de Planeación de la Gestión Documental para el Despacho del Curador Urbano y su equipo de trabajo, cuyo documento hace parte integral de la presente Resolución. Anexo cinco (05) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Procedimiento de Organización de la Gestión Documental para el Despacho del Curador Urbano y su equipo de trabajo, cuyo documento hace parte integral de la presente Resolución. Anexo diez (10) folios.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el Procedimiento de Producción Documental para el Despacho del Curador Urbano y su equipo de trabajo, cuyo documento hace parte integral de la presente Resolución. Anexo seis (06) folios.

ARTÍCULO CUARTO: Adoptar el Procedimiento de Transferencia de la Gestión Documental para el Despacho del Curador Urbano y su equipo de trabajo, cuyo documento hace parte integral de la presente Resolución. Anexo nueve (09) folios.

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar el Procedimiento de Disposición Final de la Gestión Documental para el Despacho del Curador Urbano y su equipo de trabajo, cuyo documento hace parte integral de la presente Resolución. Anexo siete (07) folios.



NIT. 17.341.321-4 responsable de IVA

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar la publicación del Procedimiento de Planeación de la Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en la página web del Curador Urbano

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Yopal. Casanare, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023


ARLEY LATRIGLIA CUEVAS
Curador Urbano Uno


Vo Bo: Ismelza Carvajal González
Área Jurídica


Proyecto: María del Pilar Rojas Gómez
Profesional Archivista Contratada

TELEFONOS CELULAR: 3124887070
CARRERA 20 No 08-37 YOPAL – CASANARE Código Postal 85001
Email: curadorurbano1yopal@gmail.com

Página 3 de 3