

## ACTA DE REUNION

I. DATOS GENERALES		
<b>TEMA DE LA REUNION :</b> Eliminación de documentos.		
Fecha de la Reunión : 12/Ene/2024	Hora de Inicio: 10:00 a.m.	Hora de Finalización: 12:00 m.
<b>LUGAR DE LA REUNION :</b> Despacho del Curador Urbano 1.		
<b>OBJETIVOS DE LA REUNIÓN :</b> Revisar y aprobar la propuesta de eliminación de documentos de expedientes desistidos de los años 2021 y 2022.		
<b>ORDEN DEL DÍA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo inicial y verificación de asistencia</li> <li>2. Revisión de la Propuesta de eliminación de procesos desistidos</li> <li>3. Propositiones y varios.</li> </ol>		
II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. El Arquitecto Arley Latriglia Cuevas – Curador Urbano 1 de Yopal toma la palabra para saludar al Equipo de trabajo y les recuerda la importancia de la Gestión Documental resaltando que el motivo de esta reunión es revisar y aprobar la eliminación de documentos de expedientes desistidos del año 2021 y del 2022, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y con el ánimo de recuperar y organizar mejor el espacio para el almacenamiento de los documentos de este Despacho.

2. Toma la palabra María del Pilar Rojas Gómez - Profesional Archivista Contratada, para informarle al Señor Curador Urbano 1, que previamente a esta reunión, se revisó con el Grupo de trabajo, y la Doctora ISMELDA CARVAJAL – Asesora Jurídica, la normatividad relacionada con este proceso de eliminación y la organización de los documentos a eliminar, por lo tanto se tuvo en cuenta lo establecido en el Acuerdo N° 009 de 19 de diciembre de 2018, proferido por el Archivo General de la Nación, "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", establece en su artículo 8:

**"ARTICULO 8- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Las transferencias de documentos deberán realizarse mediante Inventario Documental, en el desarrollo de los Planes de Transferencias que las partes deberán concertar.

**PARÁGRAFO 1-** Los expedientes de solicitudes negadas también serán transferidos a la autoridad municipal o distrital competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite.

**PARÁGRAFO 2-** Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo y permanecerán en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos."

TELEFONOS CELULAR: 3124887070

CARRERA 20 No 08-34 YOPAL – CASANARE Código Postal 85001

Email: [curadorurbano1yopal@gmail.com](mailto:curadorurbano1yopal@gmail.com)

Por lo anterior, una vez cumplidos los treinta (30) días calendario establecidos en el mencionado Acuerdo, se contarán ocho (08) días hábiles y se procederá a eliminar mediante picado los documentos de los expedientes de los trámites desistidos, en caso que el dueño de estos documentos NO LOS RETIRE de este Despacho, salvo que medie comunicación dentro de estos tiempos, pidiendo plazo para retirarlos.

Estas consideraciones fueron comunicadas a los usuarios de este Despacho mediante Circular No. 005 de 15 de agosto de 2023, la cual ha sido publicada en la cartelera institucional y en la resolución que resuelve el trámite, se indica a los interesados sobre este procedimiento.

Se debe resaltar que el original de la resolución que resuelve estos trámites, reposa con la notificación, en el consecutivo de resoluciones.

Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a elaborar el inventario de documentos correspondiente, que se resume de la siguiente manera :

**Año 2021**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Fecha Inicial	Fecha Final	No.Carpetas	No.Folios
Licencias de construcción y sus modalidades (Obra nueva)	20/Dic/2021	27/May/2022	5	208
RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	22/Dic/2021	10/Jun/2022	5	153
Total			10	361

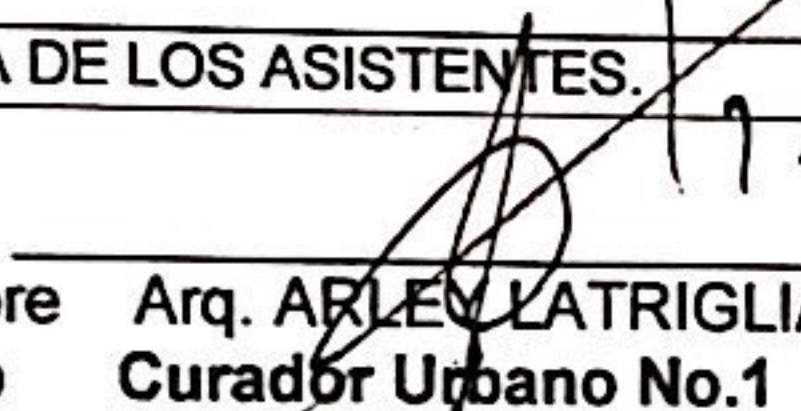
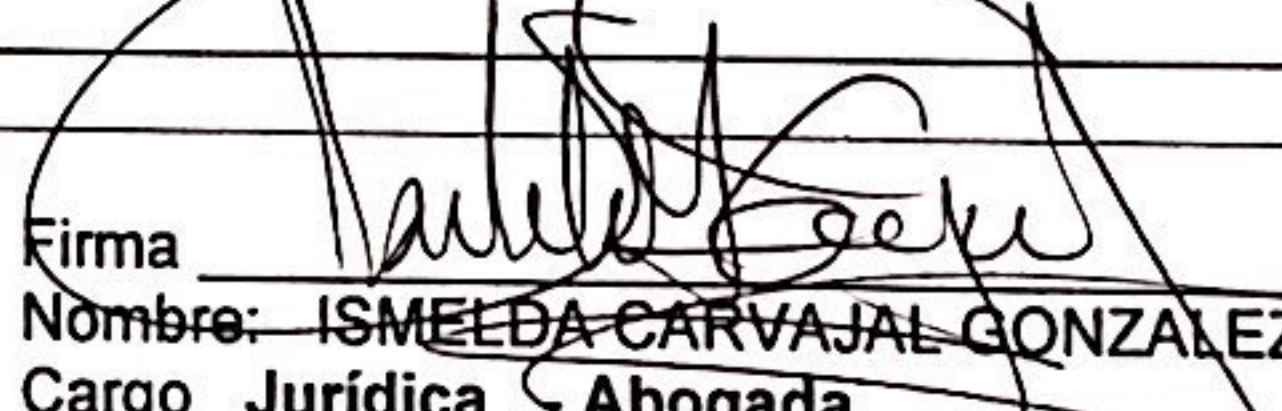

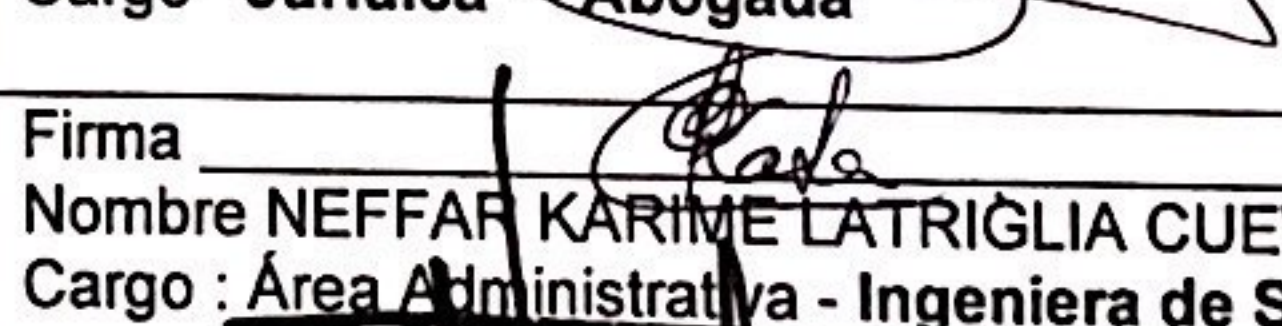
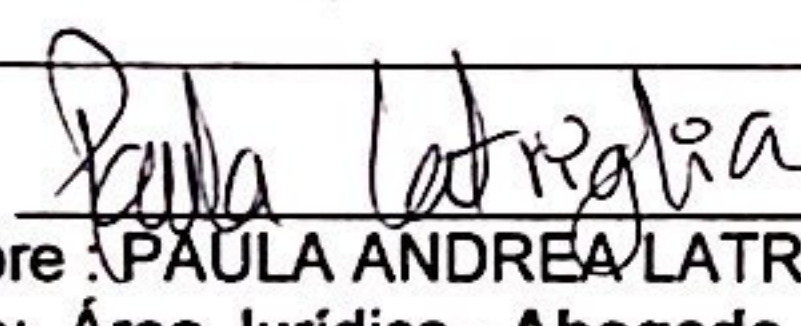
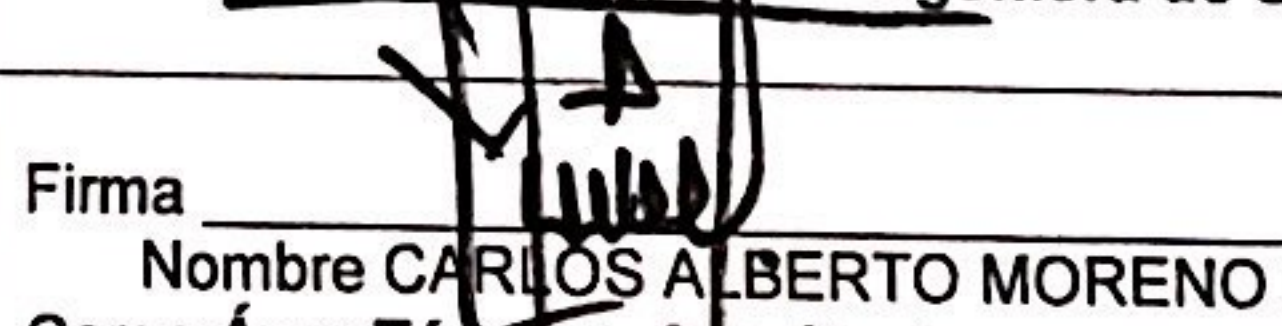
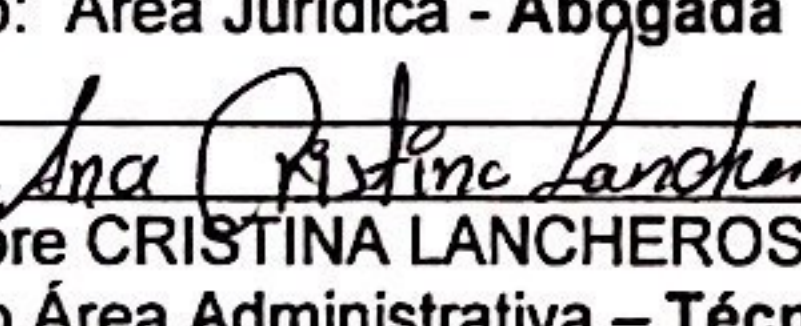
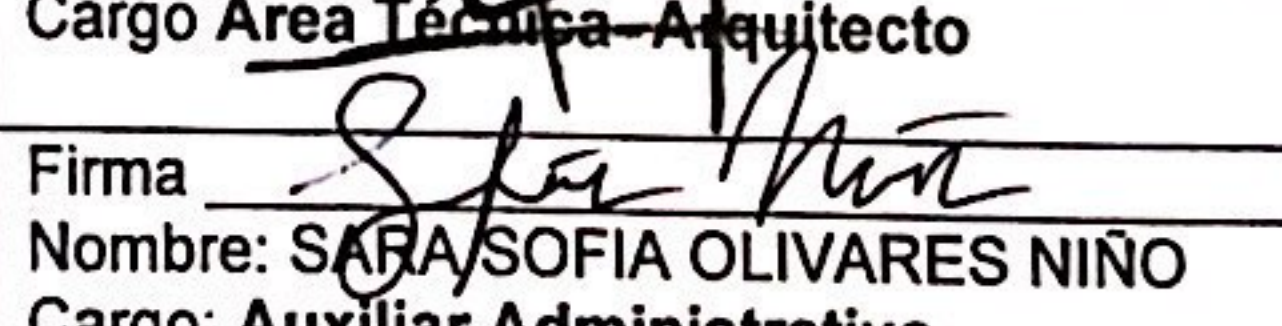

**AÑO 2022**

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	Fecha Inicial	Fecha Final	No.Carpetas	No.Folios
Licencias de construcción y sus modalidades (Obra nueva)	11/Ene/2022	28/Mar/2023	110	22.149
Licencias de Parcelación	24/Mar/2022	18/May/2022	4	216
Licencia de Subdivisión y sus modalidades (Reloteo y subdivisión)	22/Feb/2022	17/Ago/2022	10	311
Licencias de Urbanización y sus Modalidades	15/Jul/2022	13/Jul/2023	4	255
Licencias de Subdivisión Rural y sus modalidades (No competencia)	19/Oct/2022	17/Ene /2023	3	52
Autorizaciones Aprobación de Planos de propiedad horizontal	11/Ene/2022	02/Feb/2023	4	204
RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	17/Ene/2022	29/Mar/2022	41	5.985
Total			176	29.172

**Proposiciones y varios.** El Curador Urbano 1, le indica a MARIA DEL PILAR ROJAS GOMEZ – Profesional Archivista Contratada, y a la Señora CRISTINA LANCHEROS – Técnica Contratada, que den cumplimiento al procedimiento de eliminación de documentos, realizando la publicación correspondiente y disponiendo los documentos en caso que algún usuario o alguna persona quiera hacer observaciones, aplicando lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 30 de abril de 2019 : **Artículo 22. Eliminación de Documentos** "...Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

Sin otro asunto por tratar se aprueba la eliminación de los documentos y se da por terminada la reunión, siendo las 12:00m. del doce (12) de enero de 2024.

FIRMA DE LOS ASISTENTES.	
Firma  Nombre Arq. ARLEY LATRIGLIA CUEVAS Cargo Curador Urbano No.1	Firma  Nombre: ISMEELDA CARVAJAL GONZALEZ Cargo Jurídica - Abogada
Firma  Nombre FITZGERALD MEDINA JAIMES Cargo Área Administrativa - Contador Público	Firma  Nombre NEFFAR KARIME LATRIGLIA CUEVAS Cargo : Área Administrativa - Ingeniera de Sistemas
Firma  Nombre PAULA ANDREA LATRIGLIA CARVAJAL Cargo: Área Jurídica - Abogada	Firma  Nombre CARLOS ALBERTO MORENO RINCON Cargo Área Técnica - Arquitecto
Firma  Nombre CRISTINA LANCHEROS Cargo Área Administrativa – Técnica Archivo	Firma  Nombre: SARA SOFIA OLIVARES NIÑO Cargo: Auxiliar Administrativo
Firma  Nombre MARIA DEL PILAR ROJAS GÓMEZ Cargo: Área Administrativa – Profesional Archivista	