



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 01 - 06 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-4587

Asunto: Concepto técnico No. 104

Palabras Clave: Archivo curadurías,

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario consulta:

1. ¿Es deber de la Administración Municipal de Mosquera facilitar a las curadurías Municipales la TRD de la Alcaldía, para que la misma aplique nuestras TRD?
2. ¿En caso de tener que facilitar nuestras TRD para la aplicación por parte de las Curadurías, deberá la curaduría realizar transferencia documental al Archivo Central una vez se cumpla el tiempo de retención del archivo de gestión, o deberá entregar la documentación directamente a la Secretaría de Planeación que es la oficina productora en las TRD, para que sean ellos quienes realicen la transferencia documental?
3. ¿Las curadurías urbanas deben crear su tabla de retención documental? Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha no cuentan con tablas de retención documental.
4. ¿Cuál es la entidad responsable de recepcionar las transferencias documentales primarias de las curadurías urbanas?
5. ¿Las curadurías urbanas deben establecer o adoptar y codificar los formatos tales como hoja de control, FUID, entre otros para poder realizar transferencias documentales primarias? ¿cómo se debe recibir?
6. ¿Cuál es la responsabilidad de la Alcaldía de Mosquera, respecto a la administración y custodia de archivo de las curadurías urbanas del municipio de Mosquera?
7. En caso de tener alguna responsabilidad ¿cuál es el alcance? ¿Se debe proporcionar el espacio, infraestructura logística y el personal para la administración de estos archivos?
8. ¿Qué normatividad rige la administración y custodia de archivo de las curadurías urbanas?
9. En caso de no tener ninguna responsabilidad, ¿es deber de la Alcaldía de Mosquera prestar un espacio dentro del Archivo General del Municipio, para el almacenamiento de archivo de las curadurías urbanas, aun cuando el mismo no cumple con los requisitos mínimos de existencia de TRD, ordenación, foliación y descripción documental? ¿Qué normatividad aplica en estos casos?

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 (enero 23 de 2004). "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados". Bogotá: 2004

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 005 (15 de marzo de 2013). “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 y se dictan otras disposiciones”. Bogotá: 2013
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 009 (19 DIC 2018). “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”
- COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 103 de 2015 (enero 20). por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1077 de 2015 (26 de mayo de 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentana esta entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CURADURIAS URBANAS

El Decreto 1077 de 2015, establece en el capítulo 6, sección 5 situaciones administrativas:

“ARTÍCULO 2.2.6.1.2.3.5 Contenido de la licencia. Parágrafo. En caso que sea viable la expedición de la licencia, el interesado deberá proporcionar dos (2) copias en medio impreso y digital de los planos y demás estudios que hacen parte de la licencia, para que sean firmados por la autoridad competente en el momento de expedir el correspondiente acto administrativo. Si las copias no se aportan el curador urbano o la autoridad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de la licencia podrá reproducir a costa del titular dos (2) copias impresas de los planos y demás estudios que hacen parte de la licencia. Un juego de copias se entregará al titular de la licencia con el acto administrativo que resuelva la solicitud, la otra copia irá para el archivo y los originales de la licencia, incluyendo, de ser el caso, las memorias y planos donde conste la revisión independiente de los diseños estructurales, se entregarán a la autoridad municipal o distrital competente encargada del archivo y custodia de estos documentos.”

“ARTICULO 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada. Componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. El manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento y corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos.”





“ARTÍCULO 2.2.6.6.5.5 Entrega de archivos. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y su reglamento, el curador urbano saliente deberá entregar a quien se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, los expedientes que estuvieran cursando trámite. En caso de faltas absolutas y cuando no se hubiere designado el reemplazo del curador urbano saliente, este último deberá remitir los expedientes que estuvieren en curso, de manera inmediata, a la **autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces**, la cual podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función.

PARÁGRAFO. El pago de las expensas correspondientes a los expedientes en trámite de que trata este artículo, se realizará de acuerdo con lo previsto en este decreto.”

REGLAMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

Con el acuerdo 009 de 2018 del Archivo General de la Nación, se establece:

“ARTÍCULO 2º – ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Acuerdo son de obligatorio cumplimiento para las **autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos**, encargados del estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.”

“ARTÍCULO 4º – DESARROLLO HOMOGÉNEO DE LOS PRINCIPIOS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos encargados del estudio, trámite y expedición de licencias, deberán aplicar de manera homogénea los principios de procedencia y orden original de los documentos, los procedimientos de la Gestión Documental, los instrumentos archivísticos que la normatividad señale y la **conformación de los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos**, para la administración de la información derivada de sus funciones públicas, de la administración y uso de los recursos públicos.”

“ARTÍCULO 7º – ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, **de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”**

PARÁGRAFO 1- Los documentos que conforman los expedientes se deben ordenar al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, **realizar la foliación y elaborar hoja de control durante la etapa de trámite del expediente**, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”

PARÁGRAFO 2- Las autoridades municipales o distritales competentes y **los curadores urbanos deberán elaborar inventarios documentales de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”**. El inventario documental deberá permitir el control y facilitar el acceso a los expedientes, por lo que se podrán adicionar las columnas necesarias al formato FUI, regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, con el fin de mantener actualizada la información del desarrollo y evolución de los mismos.”





“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.”*

CONCLUSIÓN

Dando respuesta a las inquietudes presentadas por la Secretaría General de la Alcaldía de Mosquera, en relación con las curadurías urbanas y de conformidad con lo establecido en las normas referidas anteriormente, se aclara lo siguiente:

1. Las curadurías deben tener claro de acuerdo con su estructura y funciones, cual es la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, para la custodia de los archivos y así determinar la planeación de la gestión documental.
2. Las Curadurías Urbanas deben elaborar las Tablas de Retención Documental, de conformidad con las funciones asignadas mediante acto administrativo, y aprobadas por el Comité institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces y convalidadas por el órgano competente. En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.
3. Las Curadurías deben organizar los expedientes producidos desde su etapa de gestión, llevando a cabo todos los procesos requeridos, dados para su organización, incluida la elaboración de la hoja de control y el diligenciamiento del FUID, adicional, deben tener en cuenta las especificaciones técnicas dadas por la instancia que debe recibir los archivos para su custodia final, tales como las Unidades de almacenamiento para los planos.
4. El proceso de transferencia documental debe ser de conformidad con la planeación documental realizada en conjunto con el productor de los documentos y el responsable de la custodia.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Coordinadora GEDTS
Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz, Contratista GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos

