



## **Instructivo para transferir expedientes de licencias urbanísticas por los Curadores Urbanos del Municipio de Sincelejo hacia la Alcaldía de Sincelejo**

Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental

2020

<b>Fecha de elaboración:</b>	08-06-2020
<b>Elaborado por:</b>	<b>Ricardo Arrieta Fontalvo</b> Profesional en Bibliotecología y Archivística, Cargo: Director de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental. Tarjeta: 1784 ; 401 Máster en educación



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
4.1 Por parte de la Alcaldía de Sincelejo .....	7
4.2 Por parte del Curador Urbano .....	7
<b>5. CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>8</b>
5.1 Licencias Urbanísticas.....	8
5.2 Consecutivo de Licencias Urbanísticas .....	8
<b>6. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>7. ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>8. RÓTULOS DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>14</b>
8.1 Rótulo de Cajas (No modificable) .....	14
8.2 Rótulo de Carpetas (No modificable) .....	15
8.3 Ordenamiento de documento dentro de la carpeta .....	18
<b>9. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>19</b>
<b>10. CONSIDERACIONES GENERALES EXPEDIENTES FÍSICOS .....</b>	<b>21</b>
<b>11. CONSIDERACIONES GENERALES EXPEDIENES DIGITALES.....</b>	<b>21</b>
<b>12. ANEXO 1: ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>22</b>



# 1. INTRODUCCIÓN

Las transferencias documentales según el Archivo General de la Nación-AGN, son aquella “remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”<sup>1</sup>. Tomando en consideración lo anterior, los curadores urbanos, los encargados del estudio, trámite y expedición de licencias, estos deberán aplicar de manera homogénea los principios, procedimientos e instrumentos archivísticos dispuestos por el Archivo General de la Nación-AGN para la administración de la información derivada de las funciones de curador.

Por otra parte, el Acuerdo AGN No. 002 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 1 Establece la finalidad del Expediente. “*El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo*”. De igual forma en los artículos 12, 14, 18, nos habla de la foliación de expedientes tanto físicos como electrónicos. El Acuerdo 42 también hace referencia a la foliación de archivos como medio de control en la organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994



## 2. MARCO LEGAL

La política de gestión documental en lo relacionado a expedientes de licencias urbanísticas se enmarca en el siguiente contexto:

*Que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, pública o privada con función pública.*

*Que el Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*

*Que el Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

*Que el Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.*

*Que el Acuerdo 038 de 2002, es expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos, en relación con la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.*

*Que el Acuerdo 042 de 2002, establece los Criterios para la organización de archivos de gestión.*

*Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la políticas ero papel en la administración pública”*

*Que es el Acuerdo 005 de 2013 del AGN “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”*

*Que en la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”, toda entidad que maneje asuntos y recursos estatales deberá promover una gestión pública sistémica, técnicamente soportada y participativamente concertada, en coherencia con principios como los de buena fe, facilitación, gratuidad, no discriminación,*



*celeridad, eficacia, calidad de la información, calidez y pertinencia en las respuestas, así como su divulgación proactiva.*

*Que el Acuerdo 002 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.*

*Artículo 16. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.*

*Que el Decreto 1080 de 2015 Decreto Reglamentario Sector Cultura, establece por el cual se expide el reglamento del sector cultura y documento compilatorio en materia de gestión documental entidades públicas y privadas con función pública.*

*Que el Decreto 1077 de 2015 En el Artículo En el Artículo 2.2.6.6.1.1., define al curador urbano como un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.*

*Que el Decreto 1077 de 2015 En el Artículo En el Artículo 2.2.6.6.1.2., que la naturaleza de la función del curador urbano es una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigente, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios.*

*Que el Decreto 1077 de 2015 En el Artículo 2.2.6.1.2.3.13. Señala que 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*



*Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos y la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.*

*Que en la Resolución 0462 de 2017 “Por medio de la cual se establecen los documentos que deberán acompañar las solicitudes de las licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes”, establece los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de licencias urbanísticas vigentes.*

*Que el Decreto 1203 de 2017 Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.*

*Que el Acuerdo 009 de 2018 del AGN “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”*

Que Según Artículo 2.2.6.6.5.5 del Decreto 1077 de 2015 en virtud de la Ley 594 de 2000, los expedientes deberán ser trasladados a la Secretaria de Planeación de la Alcaldía de Sincelejo, entregando así junto con los expedientes urbanísticos: Inventario documental a transferir, Acta de entrega, Tablas de retención o Valoración Documental según sea el caso y debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Sucre o Archivo General de la Nación-AGN, Programa de Gestión Documental pudiendo contemplar el uso de las TIC.

Que el curador es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que cause a los usuarios, terceros y administración pública.

Que en función de la documentación que produce y/o administra el curador, se debe conformar expediente por el acto urbanístico tramitado, con sus respectivos actos administrativos, documentos presentados y expedidos y planos definitivos en soporte original.

Que la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Alcaldía de Sincelejo, tiene la responsabilidad de aplicar las políticas de gestión documental; por ende, servirá como garante de la transferencia de documentos entre el Curador Urbano y la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Sincelejo.



### **3. ALCANCE**

Éste instructivo está dirigido a los Curadores Urbanos del Municipio de Sincelejo y equipo de trabajo que desempeña funciones de archivo de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Sincelejo. La finalidad del presente instructivo, es normalizar e ilustrar a los mencionados, sobre los procedimientos necesarios para realizar la transferencia de expedientes de licencias urbanísticas, luego del cumplimiento del tiempo de retención estipulado en las Tablas de Valoración Documental-TVD y/o Tablas de Retención Documental-TRD según sea el caso y normatividad archivística vigente establecida por el Archivo General de la Nación-AGN.

En este sentido, los procedimientos establecidos serán de obligatorio cumplimiento para las partes involucradas en el mismo, mientras el AGN sustituya la normatividad específica vigente. De igual forma, la Secretaría de Planeación, por medio de la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Alcaldía de Sincelejo; una vez recibida la transferencia, son los responsables de la custodia y conservación de la misma.

### **4. RESPONSABILIDADES**

#### **4.1 Por parte de la Alcaldía de Sincelejo**

- Normalizar y estandarizar el procedimiento de transferencias documentales
- Revisar y dado el caso avalar las transferencias documentales. Este procedimiento se realizará en común acuerdo entre la Secretaría de Planeación Municipal y la Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.

#### **4.2 Por parte del Curador Urbano**

- Cumplir con los procedimientos archivísticos descritos en el presente instructivo
- Serán Curador, quien por medio de las TVD y/o TRD de la Curaduría, que se determine el tiempo de retención en su archivo de gestión, para así realizar la transferencia de la serie licencias urbanísticas.
- Solo serán objeto de transferencia las los Expedientes de Licencias Urbanísticas Otorgadas y el consecutivo anual de resoluciones según años transferidos.
- Al momento de realizar la transferencia, hacer entrega de: Información física organizada (clasificada, ordenada, foliada, archivada), documentos en carpetas de archivo desacidificado (Se sugiere cuatro aletas) sin materiales metálicos o gancho y rotulada, hoja de control dentro de cada expediente, caja de Archivo X200 Rotulada, inventario documental, acta de entrega y las TVD y/o TRD según sea el caso.
- Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, los expedientes físicos a transferir deberán ser igualmente digitalizados y entregados como



expediente digital, con su respectiva indexación y acorde a las TVD o TRD según sea el caso.

- Entregar en Excel listado de aquellas Licencias Urbanísticas objeto de negación, desistimiento, reposición y revocatoria correspondientes al periodo de transferencia.
- Los expedientes de Licencias Urbanísticas objeto de negación, desistimiento, reposición y revocatoria, no serán objeto de transferencia.
- Conservar los expedientes de Licencias Urbanísticas durante su trámite y el tiempo de retención establecido en las TRD
- Acatar todas las recomendaciones que deban ser subsanadas para realizar y finalizar el proceso de transferencia documental.
- Disponer del recurso y personal necesario para entregar de manera adecuada la transferencia documental. Dado el caso de incurrir en errores de transferencia y siendo esto causante de posible devolución de los documentos, será el transferente quien asuma los gastos y personal necesario para la devolución de los mismos.

## **5. CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

### **5.1 Licencias Urbanísticas**

Serie documental compleja, compuesta por cada uno de los documentos originales expedidos por la actuación urbanística del Curador en cualquiera de sus clases.

### **5.2 Consecutivo de Licencias Urbanísticas**

Serie documental simple, tramitado en el transcurso del año en la que se conserva una copia emitida por el Curador de cada licencia emitida, la cual presenta numeración particular por cada año, desde el 1 de enero al 31 de diciembre con secuencia ascendente. Ésta, deberá ser transferida de manera digital con la transferencia, según periodo reportado.

## 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

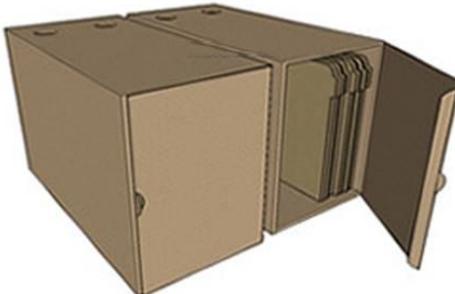
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	QUIEN LA REALIZA	DOCUMENTOS REGISTRO
1	Verificar las TVD o TRD	<p>1. Verificar las TVD o TRD según sea el caso, si se cumplió el tiempo de retención en archivo de gestión o central, ya que una vez transferidos no se les podrán intervenir físicamente en su ordenación, foliación, refoliación, unificación o separación de documentos.</p> <p><i>Acuerdo 04 de 2013 y Acuerdo 04 de 2019</i> <i>AGN</i> <i>Acuerdo 02 de 2014 Art. 14</i></p>	El Curador Urbano	TVD o TRD
2	Preparar los documentos para la transferencia	<p>1. <b>Contenido:</b> Verificar el PGD y que los documentos estén completos según la lista de chequeo u hoja de control diligenciada.</p>	El Curador Urbano	PGD y Lista de chequeo u hoja de control (Dentro de cada expediente)
		<p>2. <b>Depurar:</b> Eliminar hojas en blanco, borradores, papel químico (fax) o documentos sin firmas y Cualquier material metálico o plástico de los documentos y/o expedientes. <b>Nota:</b> Los archivo de gestión; que no tengan conservación permanente, a consideración de la oficina productora podrán tener ganchos plásticos, pero al transferir Los documentos no deben tener ningún material metálico, plástico, deterioro físico o Biológico. <i>Acuerdo 027 de 2006 AGN</i></p>		Documentos depurados
		<p>3. <b>Clasificar:</b> Documentos y/o expediente en clasificados (separados) según las TVD o TRD <i>Acuerdo AGN 042 de 2002 AGN</i></p>		Documentos clasificados
		<p>4. <b>Ordenar:</b> Documentos y/o expediente en orden cronológico, respetando el orden original (Al abrir la carpeta: más antiguo arriba, más reciente debajo a al final). <i>Acuerdo AGN 042 de 2002 AGN</i></p>		Documentos ordenados

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	QUIEN LA REALIZA	DOCUMENTOS REGISTRO
3	Foliación de documentos	<p><b>1. Foliación:</b> Cada carpeta; con el mismo asunto, deberá contener máximo 200 folios. Foliar con lápiz de mina negra N°2 en la esquina superior derecha de cada hoja (folio recto) en sentido de lectura. Foliar de 1 a n folios es decir 1-200.</p> <p><b>1.1 Documentos Complejos (Expedientes):</b> La foliación se realiza por carpeta, de manera continua. Si la carpeta se extiende (con el mismo asunto, tema o persona) a más de 200 folios (350) la siguiente se foliará 201-350 y así sucesivamente.</p> <p><b>1.2 Documentos Simples (Resoluciones, Decretos, Actas, Informes):</b> La foliación se realiza por carpeta, de manera independiente. Foliar de 1 a n folios es decir 1-200 <i>Acuerdo 02 de 2014 AGN</i></p>	El Curador Urbano	Documentos y/o expedientes foliados
		<p><b>2. Planos:</b> Deberá plegarse y foliar en la esquina superior derecha. Dejar constancia en la hoja de control e inventario (área de notas u Observaciones) del folio en el que se encuentra. <b>Nota:</b> Folio 197,198,199 planos <i>Verificar Cartilla Foliación de Archivos del AGN: <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones">https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones</a></i></p>		
		<p><b>3. Foliación Electrónica:</b> Al digitalizar los documentos y/o expedientes, se establecerá un índice electrónico (metadatos-objeto digital): que lista cronológicamente cada documento simple o cada documento del expediente digitalizado, respetando su orden original y/o foliado físico como mecanismo de cierre del documento simple o complejo.<i>Acuerdo 02 de 2014 AGN Acuerdo 05 de 2013 AGN Decreto 2609 de 2012 AGN</i></p>		Índice electrónico Documentos digitalizados

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	QUIEN LA REALIZA	DOCUMENTOS REGISTRO
4	Unidades de almacenamiento y/o conservación	<p><b>1. Carpetas:</b> Utilizar cuatro aletas (oficio) desacidificada para documento histórico y neutro (propalcote) para archivo de gestión y central. Lo anterior, para permitir conservar los documentos en el tiempo. <b>Nota:</b> no deben tener ningún material metálico, plástico, deterioro físico o Biológico</p> <p><b>2. Cajas:</b> Para archivo Histórico X100, de gestión y central de Ref. X200 <i>NTC 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo P. 15 Ver guía Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del AGN 2009.</i></p>	El Curador Urbano	Carpetas y Cajas de Archivo
5	Instrumentos de consulta	<p><b>1. Hoja de control:</b> Usar solo para expedientes complejos (cada uno de ellos). Registrar en ella la secuencia de documentos que lo conforman, respetando así el orden original. <i>Acuerdo 05 de 2013 Artículo 15. AGN</i></p>	El Curador Urbano	Lista de chequeo u hoja de control (Dentro de cada expediente)
6	Señalética	<p><b>1. Rótulos de carpeta y Caja:</b> Utilizar los rótulos de carpeta y caja de archivo prediseñados y/o establecidos por la Alcaldía de Sincelejo. <b>Nota:</b> Cada rótulo deberá diligenciarse conforme a las TRD o TVD. <b>Nota:</b> Esta hoja no se folia. <i>Acuerdo 05 de 2013, Artículo 11.AGN</i></p>	El Curador Urbano	Rótulos (en cada carpeta y caja de archivo)
7	Instrumentos de descripción	<p><b>1. Inventario documental:</b> Diligenciar el formato único de inventario y transferencia documental FUID, permitiendo detallar de manera exacta y precisa las series, subseries, asunto, fechas extremas, caja, carpeta entre otros datos, de los documentos a transferir. <b>Nota:</b> éste deberá ser entregado en físico y archivo plano (Excel) <i>Acuerdo AGN 042 de 2002 AGN</i></p>	El Curador Urbano	Inventario documental (físico y Excel)

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	QUIEN LA REALIZA	DOCUMENTOS REGISTRO
8	Visita programada, ajustes, autorización y revisión de transferencia	<p><b>1. Visita programada:</b> Después de dar cumplimiento al 100% del ítem 1-7, Se podrá solicitar (1) una visita programada para así detectar errores o aciertos en el cumplimiento de los principios archivísticos descritos.</p> <p><b>2. Errores en la transferencia:</b> Se deberá realizar al (100%) todos los ajustes necesarios que le sean solicitados por medio de acta. Si la transferencia no es igual al cero (0%) de errores, no se podrá dar cierre a la transferencia, lo que podría causar la devolución de la misma.</p> <p><b>3. Autorización:</b> De la transferencia, esta solo se autoriza cuando se observen (0%) de errores.</p> <p><b>4. Revisión:</b> Después de recibida la transferencia, esta no tendrá tiempo determinado, puesto que depende de la cantidad de metros lineales a transferir y la verificación carpeta a carpeta elementos descriptivos según inventario documental.</p>	Dirección de Servicio al Ciudadano, Secretaría de Planeación y Curador Urbano	Acta de transferencia
9	Cierre y firma de acta de transferencia	<p><b>1. Cierre y firma de acta:</b> Realizada la transferencia y contrastado lo recibido con el inventario, se procederá a firmar a conformidad por los involucrados, el acta de transferencia para su cierre.</p>	Dirección de Servicio al Ciudadano, Secretaría de Planeación y El Curador Urbano	Acta de transferencia

## 7. ESPECIFICACIONES PARA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

<p><b>Cajas de Archivo X200 sin impresión</b></p> <p><b>Dimensiones:</b> 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo; con tapa frontal. Opcional siliconado interno /Anti-humedad.</p> <p><b>Material:</b> En cartón Craft corrugado ajustable a NTC 4436, 5397.</p> <p><b>Calibre:</b> 620, 720 GM</p> <p><b>Impresión:</b> Ninguno</p>	
<p><b>Carpetas de archivo cuatro aletas</b></p> <p><b>Dimensiones:</b> Oficio</p> <p><b>Capacidad:</b> 200 folios</p> <p><b>Material:</b> Propalcote, desacidificada, corrugado ajustable a NTC 4436, 5397</p> <p><b>Calibre:</b> 320 GM</p> <p><b>Impresión:</b> Ninguno</p>	
<p><b>Carpetas de archivo dos tapas yute con refuerzo en tela</b></p> <p><b>Dimensiones:</b> Oficio</p> <p><b>Material:</b> Cartón Craft Yute con refuerzo en tela ajustable a NTC 4436, 5397</p> <p><b>Calibre:</b> 600 GM</p> <p><b>Impresión:</b> Ninguno</p>	
<p><b>Gancho legajador plástico</b></p> <p><b>Dimensiones:</b> Base de 8 cm</p> <p><b>Material:</b> Plástico con capacidad para 250 hojas </p> <p><b>Calibre:</b> 60 GM</p> <p><b>Impresión:</b> Ninguno</p>	



## 8. RÓTULOS DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

### 8.1 Rótulo de Cajas (No modificable)

El rótulo deberá ser impreso, pegado con colbón, centrado en la tapa de la caja y diligenciado a computador con la información a transferir así:

<b>Caja N° Gestión:</b>		<b>Caja N° Central:</b>	
			
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO</b>			
<b>Fecha transferencia</b>	2020-06-01	<b>Transfiere</b>	<b>CURADURÍA URBANA N° 1</b>
<b>CÓDIGO</b>		<b>RECIBE</b>	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>2. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>3. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>4. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>5. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>6. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>7. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>8. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>9. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> <li>10. Licencia Urbanística N° XXXXXXXX</li> </ol>		
<b>SERIE:</b>		LICENCIAS URBANÍSTICAS	
<b>Sub-serie:</b>		Licencia Urbanística	
<b>Fecha</b>	<b>2014</b>	a	<b>2014</b>
<b>Extrema:</b>	<b>Inicial</b> 2014-01-01		<b>Final</b> 2014-12-31
<b>Folios:</b>	2000		
<b>Carpetas:</b>	10		



Alcaldía Municipal de  
Sincelejo



## 8.2 Rótulo de Carpetas (No modificable)

El rótulo deberá ser impreso, pegado con colbón y diligenciado a computador. Éste ejemplo está dado para un documento y/o expediente que no supera los 200 folios, se rotulará así:

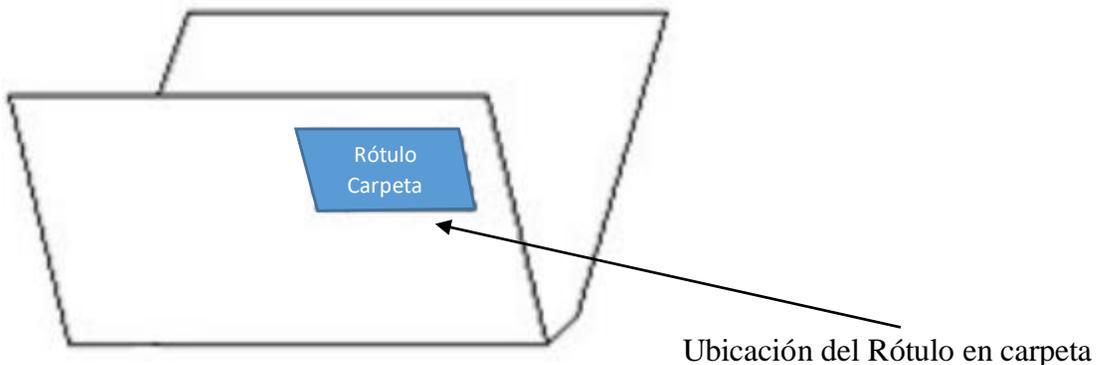
Caja N°:	<b>1</b>	Carpeta N°:	<b>1</b>
 <b>ALCALDÍA DE SINCELEJO</b>			
<b>Transfiere</b>		CURADURÍA URBANA N° 1	
<b>CÓDIGO</b>		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
<b>Recibe</b>			
<b>ASUNTO:</b>	Licencia Urbanística N° XXXXXXXX...(y demás datos descriptivos)		
<b>SERIE:</b>	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
<b>Sub-serie:</b>	Licencia Urbanística		
<b>Fecha Extrema:</b>	2014-01-01	a	2014-01-10
	<b>Inicial</b>		<b>Final</b>
<b>Folios:</b>	1	<b>AL</b>	200
<b>Expediente:</b>	1	<b>DE</b>	1

Éste ejemplo está dado para la siguiente carpeta de la caja N° 1, Carpeta N° 2 y 3 de documentos y/o expediente, la cual contiene 350 folios, se rotulará así

Caja N°:	<b>1</b>	Carpeta N°:	<b>2</b>
 <b>ALCALDÍA DE SINCELEJO</b>			
<b>Transfiere</b>		CURADURÍA URBANA N° 1	
<b>CÓDIGO</b>		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
<b>Recibe</b>			
<b>ASUNTO:</b>	Licencia Urbanística N° XXXXXXXX...(y demás datos descriptivos)		
<b>SERIE:</b>	LICENCIAS URBANÍSTICAS		
<b>Sub-serie:</b>	Licencia Urbanística		
<b>Fecha Extrema:</b>	2014-01-20	a	2014-01-30
	<b>Inicial</b>		<b>Final</b>
<b>Folios:</b>	1	<b>AL</b>	200
<b>Expediente:</b>	1	<b>DE</b>	2

<b>Caja N°:</b>	<b>1</b>		<b>Carpeta N°:</b>	<b>3</b>	
  <b>Sincelejo</b> Unidos transformamos más					
<b>ALCALDÍA DE SINCELEJO</b>					
<b>Transfiere</b>	CURADURÍA URBANA N° 1				
<b>CÓDIGO</b>	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
<b>Recibe</b>					
<b>ASUNTO:</b>	Licencia Urbanística N° XXXXXXXX...(y demás datos descriptivos)				
<b>SERIE:</b>	LICENCIAS URBANÍSTICAS				
<b>Sub-serie:</b>	Licencia Urbanística				
<b>Fecha Extrema:</b>	2014-01-20	a	2014-01-30		
	<b>Inicial</b>		<b>Final</b>		
<b>Folios:</b>	201	<b>AL</b>	350		
<b>Expediente:</b>	2	<b>DE</b>	2		

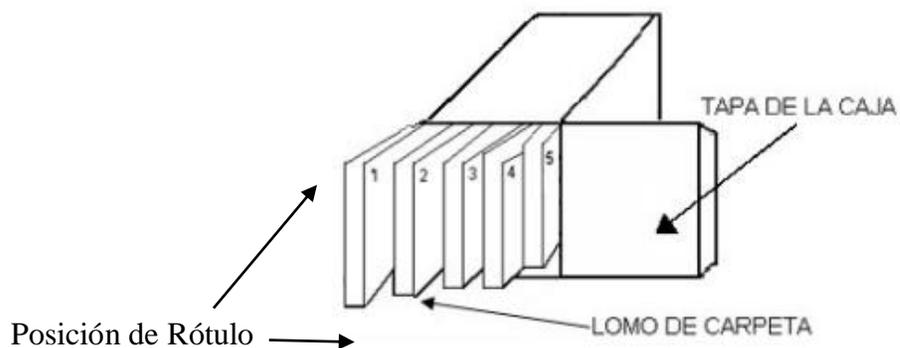
**Nota 1:** El rótulo deberá colocarse en la parte superior derecha de la carpeta, de manera horizontal y dejando 1cm en cada borde.



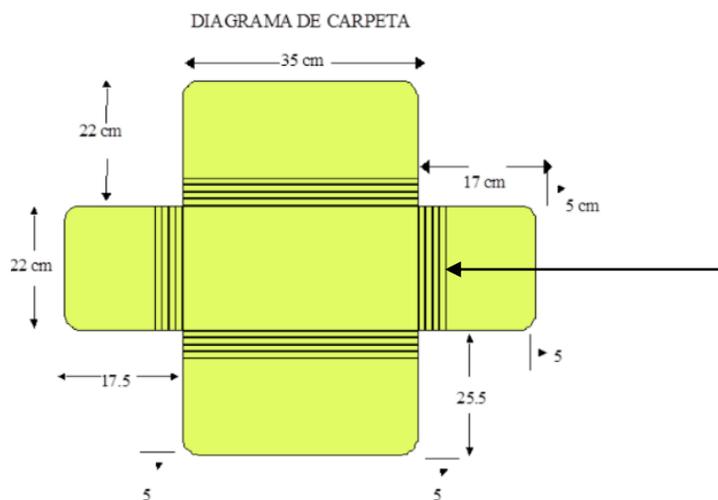
**Nota 2:** Los rótulos de las cajas a transferir deben estar centrados y alineados a la misma altura.



**Nota 3:** La disposición de las carpetas dentro de la caja será de izquierda a derecha de 1 a n, con el rótulo hacia afuera ubicado del lado izquierdo así:



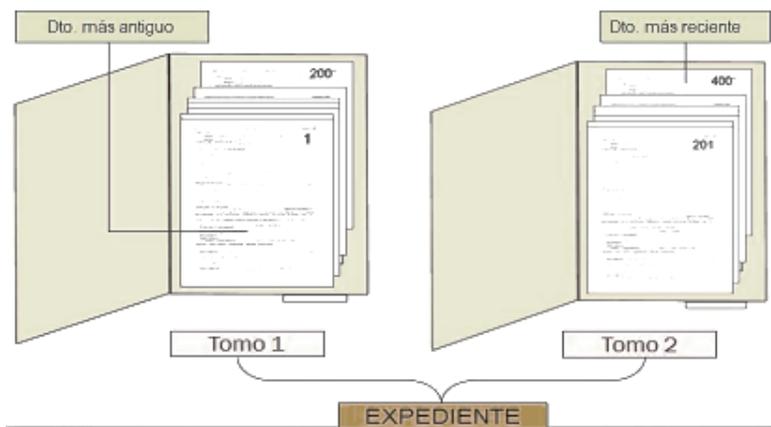
**Nota 4:** En lo que respecta al almacenamiento de la cantidad de folios dentro de la carpeta, estos no podrán sobrepasar el grafado o líneas (espacios) de la misma: 4 espacios 200 folios.



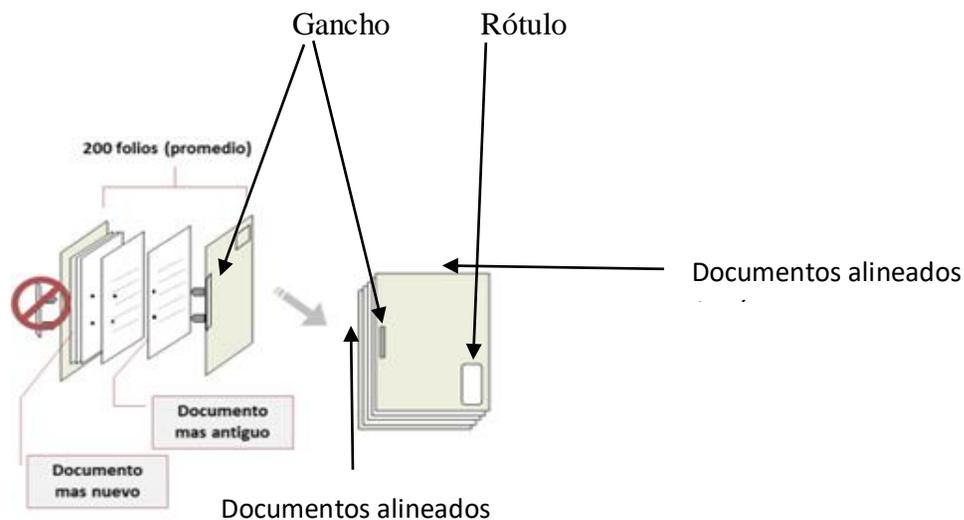
4 espacios útiles, cada uno para 50 folios y un total de 200 folios por carpeta

### 8.3 Ordenamiento de documento dentro de la carpeta

Dentro del expediente, los tipos documentales deben estar en orden cronológico, respetando el orden original, desde de la fecha más antigua (La que dio origen al trámite) hasta la más reciente. Al abrir la carpeta: el folio Número (1) va arriba y el (200) al final. Si el expediente del mismo asunto tiene folios superiores a 200, se continúa la foliación en la siguiente carpeta 201 al 400 como se muestra a continuación:



Al colocar ganchos legadores, la posición del gancho determina cual documento va primero; por tanto, el gancho irá posicionado (puntas) hacia abajo. Cabe recordar, que los documentos de una carpeta o expediente, deberán estar alineados en la parte superior e izquierda.





<b>INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FUID</b>
<b>Los campos en MAYÚSCULA sostenida, se deben diligenciar sin excepción.</b>
<b>INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Registre el nombre de la dependencia de donde procede la documentación.
<b>OFICINA QUE RECIBE:</b> Registre el nombre de la dependencia que recibe la transferencia: Archivo Central u otra
<b>NÚMERO DE TRANSFERENCIA:</b> NO DILIGENCIE. Control de parte de la persona encargada del área del proceso de Gestión Documental en la entidad.
<b>OBJETO:</b> Registre el motivo por el cual realiza el inventario. Ej. Inventario para el archivo de gestión, inventario para el archivo central, inventario de eliminación, etc.
<b>No ÍTEM:</b> Digite el Número Consecutivo y en orden de cada uno de los expedientes que se registran en el inventario.
<b>CÓDIGO:</b> Registre el código de la serie y/o subserie documental indicado en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Oficina Productora. Ej.: 40-2
<b>NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:</b> Registre el nombre de la serie y/o subserie documental junto con los datos necesarios para identificar el expediente. Ej.: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ÁNGEL ALBERTO AMAYA ABRIL - CC 5742814
<b>FECHAS EXTREMAS:</b> Digite en la respectiva casilla las Fechas Extremas (inicial y final) en la casilla correspondiente con los dígitos requeridos completos en el orden AAAA/MM/DD. Ej.:1983/01/01
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN:</b> <b>Caja:</b> Coloque el número de la caja (1), el tipo de unidad de conservación en el que se encuentra la documentación: <b>Carpeta:</b> Coloque el número de la carpeta que va dentro de la caja en secuencia de izquierda a derecha: 1 2 3 4 5 6 <b>Otros:</b> Cuando se encuentre un soporte diferente a los relacionados, se marcará en la columna "OTRO" y describa el tipo de soporte en el área de notas
<b>FOLIOS:</b> Registre allí en números arábigos el rango de folios que contiene cada unidad de conservación. Ej. 1 al 25; 200 al 301
<b>SOPORTE:</b> Registre la presencia de soportes diferentes al papel. Videos (V), casetes (C), CD, DVD, entre otros
<b>FRECUENCIA DE CONSULTA:</b> Seleccione de la lista desplegable si la consulta de la documentación en ALTA, MEDIA o BAJA.
<b>NOTAS:</b> Registre los datos que sean relevantes y cuya información no es posible incluir en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
<b>ELABORADO POR:</b> Registre en la casilla correspondiente Nombre, Cargo y la fecha en que la persona elaboró el inventario. Una vez impreso, se debe firmar en la casilla respectiva
<b>RECIBIDO POR:</b> Registre en la casilla correspondiente Nombre, Cargo y la fecha de la persona que recibirá el inventario. Una vez impreso, se debe firmar en la casilla respectiva

## **10. CONSIDERACIONES GENERALES EXPEDIENTES FÍSICOS**

- Al utilizar dentro de los expedientes hoja de control, esta no será objeto de foliación.
- Dentro del expediente o documento no deberá haber papel térmico (fax) o periódico, estos serán fotocopiados y foliados. De haber fotos impresas, estas deberán pegarse en una hoja en blanco y proceder a foliar solo la hoja en la parte superior derecha. Por otra parte, los CD se ubicaran dentro de un sobre de manila, dicho sobre, se foliará y ubicara en su respectiva posición. En la casilla de observaciones del formato de inventario, se dejará constancia del folio donde se encuentra el mismo.
- Los planos deberán doblarse en seis (6) pliegues, dicho plano, se foliará y ubicara en su respectiva posición.
- Cada carpeta y/o expediente no podrá sobrepasar los 200 folios según su grafado y lineamientos establecidos en el presente instructivo.
- Solo se podrán utilizar los rótulos e instrumentos de descripción documental aquí descritos.
- El formato FUID no podrá ser modificado y deberá presentarse en físico y digital (Excel) diligenciando la totalidad de los datos que allí se describe; tanto para documentos como expedientes: serie, subserie, asunto) se deberán colocar todos los datos posibles de búsqueda de cada documento y/o expediente; lo anterior, para facilitar su posterior consulta.

EJ. Licencia urbanística N° XXXXXXXX, Modalidad: construcción nueva, Nombre: Ricardo Arrieta Fontalvo, Dirección: Calle 23D N° 51-37, Matricula:

EJ: Contrato de Prestación de Servicios N° 50322, Arbeláez Martínez, Rafael Alfonso, CC 72053150, 05 de Junio de 2020.

## **11. CONSIDERACIONES GENERALES EXPEDIENES DIGITALES**

- Antes de la digitalización, los expedientes deberán estar organizados (Clasificados, ordenados, depurados, foliados). Al digitalizar los documentos, se deberá garantizar su óptima visualización (Resolución), resolución mínima de 200 DPI a blanco y negro y el formato de almacenamiento de los documentos deberá ser PDF o PDF/A.
- Se deberá verificar la cantidad de folios digitalizados contra los folios físicos, para garantizar el correcto proceso documental. Tomando en consideración lo anterior, los documentos digitalizados serán contrastados con el FUID.
- Se deberá verificar que los documentos no estén boca abajo, que sean nítidos y que no contenga bordes negros. Por otra parte, los metadatos (Índice electrónico) de almacenamiento deberá contener como mínimo: los datos consignados en el formato FUID: Código(número expediente o documento), Serie o subserie documental, fechas extremas, ubicación en caja y carpeta, folios,

## 12. ANEXO 1: ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL N°					
<b>FONDO</b>	(Quien transfiere)				
<b>TIPO DE TRANSFERENCIA</b>	<i>Primaria</i>	( X )	<i>Secundaria</i>	( )	
<b>ENTREGA</b> (Oficina Productora)	Quien entrega		<b>Fecha entrega</b> (AA-MM-DD)	2020-03-05	
<b>RECIBE</b> (Oficina)	Quien recibe		<b>Fecha recibo</b> (AA-MM-DD)		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS</b> (Quien entrega)					
Código	Serie y/o Subserie	AÑO (Desde- Hasta)	ML (Metro Lineal)	N° Cajas	N° Carpetas
	Escribir todas las serie y/o subserie que contiene cada carpeta a transferir (Solicitudes, Convenios, Libranzas, CNSX, Bienestar social, entre otros)	2014-2015	1ML= 4 Cajas X200	4	24
<b>VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA</b> (Quien recibe)					
<b>Estado físico de cajas</b>	<i>Bueno</i> ( )	<i>Regular</i> ( )	<i>Deteriorado</i> ( )	<i>Rotuladas</i> Si ( ) No ( )	
<b>Estado físico de carpetas</b>	<i>Bueno</i> ( )	<i>Regular</i> ( )	<i>Deteriorado</i> ( )	<i>Rotuladas</i> Si ( ) No ( )	
<b>Observaciones de quien recibe:</b>					
<b>ANEXOS:</b>					
<b>Nombre de Quien Entrega</b>	Quien entrega	<b>Firma y Número de Identificación</b>			
<b>Nombre de Quien Recibe</b>	Ricardo Arrieta Fontalvo Director Servicio al Ciudadano y Gestión Documental	<b>Firma y Número de Identificación</b>			