

Socialización Guía 5 “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital”

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) le informa que ha ampliado el plazo, hasta el **miércoles 16 de diciembre de 2015, a las 6:59 a.m.** para que cada curadora y curador urbano, y su respectivo archivista, se manifieste con consideraciones, objeciones y recomendaciones al contenido del documento “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5”.

Al respecto del contenido de la Guía 5, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, precisa que se incluirán las siguientes dos (2) advertencias:

1. Lo determinado en la Guía 5, se empezará a aplicar para los expedientes tramitados a partir del 1° de enero de 2015. Por tanto la transferencia de los expedientes tramitados en el 2014, se registrará por lo determinado en la Guía 4.
2. Cuando el interesado en tramitar una licencia urbanística no presente paginados o foliados, según corresponda, los documentos relativos a los estudios de suelos y a los cálculos estructurales, el equipo de archivo del respectivo curador urbano deberá foliar tal documentación para ser transferida al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación.

La SDP, dentro de su competencia y responsabilidad funcional, mediante el artículo 3 de la Resolución 0838 de 2008 ordenó que la Guía para las transferencias documentales, se adoptara como documento del Sistema Integrado de Gestión, A-IN-004, el cual debe ser aplicado por los curadores urbanos del Distrito Capital.

En el artículo 4 de la Ídem determinó que “la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Planeación suministrará la asesoría técnica necesaria...para verificar la correcta aplicación de la Guía, A-IN-004”.

Además la entidad adoptó el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, mediante la Resolución 1566 de 2009, en cuyo artículo 2°, literal n, le designó a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, la función de “ajustar las políticas archivísticas de la SDP y la gestión documental de los

curadores urbanos, en todo lo relacionado con la serie documental de Licencias Urbanísticas”.

Por otra parte el Acuerdo 002 de 2014, el Archivo General de la Nación, estableció los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, en cuyo artículo 11 se formulan los requisitos para realizar las transferencias documentales, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de los inventarios documentales.

En la sesión del Comité de Gestión Documental del 28 de junio de 2012 se aprobó la actualización de la Guía 4, y se produjo la primera edición de la Guía 5, la cual no ha sido aplicada porque las y los curadores urbanos aducen que no fue adoptada y ordenada su implementación, mediante un acto normativo.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental conjuntamente con la Subsecretaría Jurídica, durante el presente año aunaron esfuerzos para analizar esa primera edición y ajustaron lo necesario, de acuerdo a la normatividad archivística y urbanística vigente, con el fin de producir la segunda edición del documento ahora titulado “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5”, del cual anexo copia en versión digital PDF.

El documento Guía 5, fue presentado en la sesión del Comité Interno de Archivo que se realizó el pasado jueves 26 de noviembre de 2015. Allí se aprobó que su adopción e implementación, se realice mediante la promulgación de la resolución respectiva.

[Ver Guía 5](#)