



GESTIÓN DOCUMENTAL

CAJICÁ, CUNDINAMARCA
2025



INTRODUCCIÓN

La Gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su manejo y conservación.

El presente documento, muestra de manera detallada la metodología, identificación y conformación de expedientes por series y sub series documentales, proceso de organización de los archivos de gestión e histórico, formatos regulados y adoptados por la entidad, preparación de transferencias documental a la Secretaría Distrital de Planeación, rotulación de carpetas y cajas.

El presente documento a partir de su adopción, se convierte en una guía de cumplimiento para todos los funcionarios como una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental de acuerdo a las normas establecidas por las entidades que nos regulan.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 ☎ 3123337809



OBJETIVO

Crear procedimientos que faciliten la planificación y organización documental, apoyada principalmente por las normas y lineamientos que regulan la función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación; así mismo, identificar los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y acceso a la información.

ALCANCE

Este manual de procedimientos, va dirigido a todos los funcionarios de la Curaduría Urbana No.1 de Cajicá, para realizar una adecuada y eficiente administración documental, la cual inicia desde el proceso de producción o recepción documental, hasta determinar la disposición final de la información.

RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios son responsables de la administración y buena práctica de la información generada física o electrónicamente, como resultado de sus funciones. Por lo tanto, la aplicación del manual es de carácter obligatorio y de manera permanente dentro de la organización.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 ☎ 3123337809



NORMATIVA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Regula la gestión documental, entre otros factores de fundamental relevancia en la materia, en los Artículos 2, 15, 20, 23, 27, 70, 74, 112, 113 los cuales garantizan derechos a los ciudadanos como:

Artículo 2. "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar".

Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 27. "El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra".

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a este y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con las representaciones obtenidas en las elecciones para congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos preferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales"

Artículo 113. "Son ramas del poder público, la legislativa y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

- LEY 23 DE 1982. "SOBRE DERECHOS DE AUTOR"

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Decreto 1369/89 y Decreto 2145/85).

- LEY 80 DE 1989. POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- LEY 44 DE 1993. POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA LEY 23 DE 1992.
- LEY 23 DE 1995. ARTÍCULO 37. FACTURA ELECTRÓNICA.
- LEY 190 DE 1995. POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A PRESERVAR LA MORALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SE FIJAN DISPOSICIONES CON EL FIN DE ERRADICAR LA CORRUPCIÓN ADMINISTRATIVA.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

- LEY 270 DE 1996. ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozaran de la validez eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad y el cumplimiento de los exigidos por las leyes procesales.

- LEY 527 DE 1999.

Artículo 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- LEY 594 DE 2000. POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- LEY 734 DE 2002. CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO

Artículo 34: 1. Deberes. N° 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos Distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. N°5. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. N°22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



Artículo 35. PROHIBICION: A todo servidor público le está prohibido: N°.8. Omitir retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. N°.13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llagado a su poder por razón de sus funciones. N°.21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentales o archivos a personas no autorizadas.

- LEY 795 DE 2003. AJUSTAS ALGUNAS NORMAS DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERA.

Artículo 22. Sobre Administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

- LEY 951 DE 2005. "POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN"
- LEY 962 DE 2005. LEY ANTI TRÁMITES.
- DECRETO 624 DE 1989. POR EL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRATIVOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO NACIONALES.

Artículo 633. Información en medios: Para efectos del envío de la información que deba suministrar en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales Prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

- DECRETO 663 DE 1993. POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO Y SE MODIFICA SU TITULACIÓN Y NUMERACIÓN.

Artículo 93. Red de oficinas.

- DECRETO 1748 DE 1995. POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA LA EMISIÓN, CALCULO, REDENCIÓN Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS BONOS PENSIONALES Y SE REGLAMENTA LOS LOS DECRETOS LEYES 656,

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



1299 Y 1314 DE 1994, Y LOS ARTÍCULOS 115, SIGUIENTES Y CONCORDANTES DE LA LEY 100 DE 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

- DECRETO 1094 DE 1996; 1165 DE 1996; 1001 DE 1997. SOBRE USO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.
- DECRETO 1052 DE 1998. SOBRE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO.
- DECRETO 147 DE 2000. REGLAMENTA LA LEY 527 DE 1999.
- DECRETO 4124 DE 2004. POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ARCHIVOS PRIVADOS.
- CIRCULAR AGN N°. 1 DE 1997. EXHORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS LEGISLACIONES BÁSICAS SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA.
- CIRCULAR ANGNO. 2 DE 1997. PARÁMETROS A TENER EN CUENTA PARA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLÓGICAS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.
- LEY 1712 DE 2014. "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".
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA (2000). LEY 594. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Congreso de la República de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA (2015). LEY 1712. "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. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA (2019). ACUERDO 004 DEL 30 DE ABRIL. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA (2006). ACUERDO 027 DEL 31 DE OCTUBRE. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2015. "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental". Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>
- Polífrica Institucional de Gestión Documental (Alcaldía de Cajicá).

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 ☎ 3123337809



DEFINICIONES

1. Administración de archivos: Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
2. Archivo central: área que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
3. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
4. Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y cultura.
5. Carpetas: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
6. Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.
7. Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
8. Foliar: Acción de numerar hojas.
9. Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
10. Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



11. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
12. Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
13. Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
14. Tablas de Retención Documental -TRD: listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
15. Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos
16. Transferencia documental: 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. Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.
17. Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
18. Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
19. Clasificación Documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



20. Conservación documental: Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.
21. Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
22. Cuadro de clasificación de documentos: Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.
23. Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc).
24. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
25. Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente.
26. Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, copias, fotocopias o duplicados etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.
27. Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal.
28. Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.
29. Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos
30. Eliminación de Documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que contribuyen a la ejecución adecuada de los diferentes procesos y actividades que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, ordenamiento y control al interior de las entidades

La Curaduría Urbana 1 de Cajicá se apoya en los siguientes instrumentos de archivo:

- Cuadro de Clasificación Documental CCD
El CCD es un instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, este instrumento debe ser actualizado las mismas veces que las Tablas de Retención Documental lo requiera.
- Tablas de Retención Documental TRD
Las Tablas de Retención Documental son un instrumento dinámico y flexible que se debe ajustar a la entidad y, por lo tanto, deben ser aprobadas por el Comité de Archivo de la Curaduría. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por el Archivo General de la Nación para que éstas puedan posteriormente ser implementadas.
- Inventarios Documentales:

FASES DE ARCHIVO SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas por las que pasan los documentos desde el proceso de producción hasta su disposición final, tal como lo señala la ley general de archivo 594 de 2000, en su Art. 23.

1. ARCHIVO DE GESTIÓN

Los documentos se encuentran activos, es decir se está gestionando el trámite que le dio origen y cuenta con un nivel de consulta alto por la curaduría. Así mismo deben garantizar el debido control y oportuno acceso a la documentación perteneciente a cada archivo de gestión, diligenciar el formato de control de préstamo.

2. ARCHIVO DE CENTRAL

En esta etapa los documentos han cumplido un tiempo de permanencia en el archivo de gestión. El archivo central tendrá como parte de sus

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



responsabilidades recibir toda la documentación generada por las diferentes áreas, de igual manera es responsable de custodiar, describir, controlar el préstamo, verificar las devoluciones y de mantener organizada la información física.

3. ARCHIVO HISTÓRICO

En esta instancia se reciben los documentos que vienen del archivo central o del archivo de gestión, por tal razón se requiere contar con unas condiciones que garanticen su integridad

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En este proceso se lleva a cabo el traslado de la información de una etapa del archivo a otra según el tipo de transferencia, apoyarse con las Tablas de Retención Documental-TRD (tablas de Retención Documental). Las TRD indicaran en años cuanto tiempo se conservará y será responsable cada grupo de la documentación en el archivo de gestión y de igual manera en el archivo central. El tiempo de permanencia se empezará a contar a partir del cierre del expediente por su actuación administrativa.

Entre los beneficios de las Transferencias Documentales se pueden citar:

- Evita la acumulación irracional de información
- Permite tener un control efectivo y ordenado de la información
- Optimiza los espacios destinados a los archivos
- Garantiza el acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

5. DISPOSICIÓN FINAL

Está dada por la información que se registren en las tablas de retención documental (TDR).

6. DIGITALIZACIÓN

La Ley 594 de 2000 Ley General De Archivos señala la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, como es el caso de la digitalización, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos.

Toda la documentación que es radicada en esta entidad (entradas) y los documentos respuesta de tales radicados (salidas), se encuentran digitalizadas en el archivo interno de la Curaduría (RED) y llevan un consecutivo de seguimiento para su búsqueda eficaz.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809



Los expedientes que ya no están en trámite y se encuentran cerrados, también son digitalizados de manera íntegra, incluyendo los anexos de los mismos (planos, memorias, etc.).

7. ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos se apoya según la norma, soportadas en las tablas de retención documental. Se deberá levantar un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirá la persona que ejerza como responsable del archivo.

Así mismo, toda la información relacionada a la destrucción documental (planos, memorias, anexos, etc. (OJO, se trata de los documentos usados para el estudio del proyecto, no de los aprobados)) es pública y de fácil acceso en la página web de la entidad.

EN CUANTO A LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SE BRINDAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

En el entendido que la Curaduría presta un servicio público, y amparados en dar cumplimiento a la ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) los archivos deberán estar disponibles para su consulta teniendo en cuenta el carácter de reserva que la constitución y la normas así lo determinen.

Las consultas que se realicen en la fase de Archivo de Gestión, se realizarán directamente en las instalaciones de la Curaduría, bajo la responsabilidad y custodia del líder del área de Archivo.

En los casos que se necesite copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por la Coordinadora de Archivo. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los usuarios se realizará, previo diligenciamiento del formato relación de Préstamo de Documentos, donde se consignará el nombre del expediente, funcionario que entrega, datos del solicitante, dependencia, fecha de entrega y devolución junto a su firma.

Cada usuario se responsabilizará por la custodia e integridad de los documentos, haciendo la devolución en las mismas condiciones como fue prestado.

Es responsabilidad de los funcionarios de los archivos de gestión y central, hacer control de calidad de la información prestada, para dar fe que se reintegren en las mismas condiciones.

CURADURIA URBANA 1 DE CAJICÁ

Calle 3 # 2-50 Local 104 - Centro Empresarial Downtown

☎ 601-8898792 ☎ 3123342825 / 3123345388 📞 3123337809