

RESOLUCIÓN No. 1701 DE 2017

“Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confieren los literales 1) y n) del artículo 4° del Decreto Distrital 16 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 mediante la cual se adopta la Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual aplica a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por dicha ley y fija la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos en la administración pública.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, precisando que serán responsables de su organización y conservación.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, dispone que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 26 ibídem, establece que 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 mismos en sus diferentes fases.

Que el artículo 4° del Decreto Distrital 514 de 2006, establece que toda entidad de la administración distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

RESOLUCIÓN No. de 2017 1701 Pág. No. 2 de 6

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

Que en el Distrito Capital el otorgamiento de las licencias urbanísticas y sus modalidades son competencia de los curadores urbanos, particulares encargados de estudiar, tramitar y expedir las mismas a petición del interesado, en las zonas o áreas del distrito que la administración distrital le haya determinado como de su jurisdicción y cuyo ejercicio implica una función pública relacionada con la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes.

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

Que en desarrollo de la función asignada y respecto de la documentación que produce y administra el curador urbano debe conformar el expediente de la actuación urbanística tramitada, el cual esta compuesto por los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos.

Que el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso.

Que el artículo 182 del Decreto Nacional 019 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*” determinó que el Gobierno Nacional establecerá los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencia y la vigencia de las licencias.

Que el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece que “*(...) 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 artículo 2.2.6.1.2.1.7 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1203 de 2017 dispone que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio establecerá mediante resolución los documentos que deberán acompañar todas las solicitudes de licencia urbanística, según su modalidad.

RESOLUCIÓN No. de 2017 17 0 1 Pág. No. 3 de 6

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto Nacional 1077 de 2015 respecto del expediente de la licencia urbanística 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”*.

Que el artículo 2.2.6.6.5.5 del citado decreto, establece frente a la entrega de archivos, por parte de los Curadores lo siguiente: *“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 en ese sentido, y en el entendido que los expedientes de las licencias urbanísticas deben ser trasladados a las oficinas de planeación, esto es en el Distrito Capital a la Secretaría Distrital de Planeación, siendo dado a dicha entidad, en el marco del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, se tiene que los expedientes trasladados a la misma deben ajustarse a las disposiciones que sobre el particular la misma adopte.

Que el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto Nacional 1080 de 2015, señala que *“La gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado”*.

Que adicionalmente, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto No. 2209 de 2015 emitido con relación al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 y los sujetos obligados a su cumplimiento, señala que *“(…) los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014 que se encuentran sometidos a la Ley 594 de 2000 son los siguientes “ (...) iii) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten*

RESOLUCIÓN No. de 2017

17 0 1

Pág. No. 4 de 6

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público, (...)”.

Que la Secretaría Distrital de Planeación como responsable de la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos de Bogotá D.C., diseñó como una herramienta institucional la *Guía 4* que actualmente establece el instructivo o procedimiento para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos, adoptada como documento del Sistema Integrado de Gestión, A-IN-004, mediante la Resolución 0838 de 2008.

Que en relación con el eje transversal 4, Gobierno legítimo y eficiente, el artículo 125 del Acuerdo 645 de 2016 que adoptó el “*Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá mejor para todos”*”, prevé respecto de la Administración Pública Digital que “*El Distrito Capital diseñará, promoverá e implementará los planes, programas y proyectos que permitan la unificación de sistemas de información, la interoperabilidad de las plataformas y bases de datos de las entidades distritales y, asimismo, bajo los mandatos previstos en la Ley 1753 de 2015 construirá una política pública que oriente la utilización efectiva en el uso de las bases de datos públicas en la gestión pública distrital(...)*”

Que la Dirección de Recursos Físicos y de Gestión Documental responsable de la aplicación de las políticas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de esta Secretaría y como garante de la transferencia de los documentos que realizan los curadores urbanos, identificó la necesidad de actualizar la *Guía 4* de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y en lo relativo a la conformación del expediente electrónico.

Que con el fin de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y como responsables de la organización, conservación, preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos se adoptará por este acto administrativo la *Guía Versión 5* la cual deben acatar los curadores urbanos de Bogotá D. C., conforme a la normatividad archivística y siguiendo los principios que rigen la función pública, especialmente el de eficacia.

Que la Subsecretaría Jurídica socializó en la página web de la entidad el proyecto para la actualización a la *Guía Versión 5*, hecho que comunicó a los Curadores Urbanos de Bogotá

RESOLUCIÓN No. de 2017 17 0 1 Pág. No. 5 de 6

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

para que realizaran observaciones, algunas de las cuales fueron atendidas, ofreciendo respuesta directa a quienes las presentaron.

Que el Comité Interno de Archivo, en las sesiones del 26 de noviembre de 2015 y del 29 de junio de 2016, aprobó el “*Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5*” para su adopción por medio de acto administrativo.

En ese sentido, y teniendo en cuenta que se prevé la transferencia de archivos digitales, se considera que frente a dicha obligación procede conceder un término prudencial para su cumplimiento, el cual empezará a regir a partir del 1° de enero de 2019.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Adoptar dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación la aplicación del documento A-IN-004 “*Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5*”, la cual hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 2°. La presente Resolución se aplica a los curadores urbanos del Distrito Capital, quienes en ejercicio de la función pública otorgan las licencias urbanísticas y conforman el expediente respectivo.

Artículo 3°. Los curadores urbanos de Bogotá, D.C., deben aplicar el “*Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5*” en todos los expedientes de las actuaciones urbanísticas que han gestionado, para la transferencia al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 4°. Comunicar a los Curadores Urbanos del Distrito Capital y a la Corporación de Curadores Urbanos de Bogotá el contenido de la presente Resolución.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta y ordena la aplicación del “Instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital: Guía 5” y se dictan otras disposiciones”.

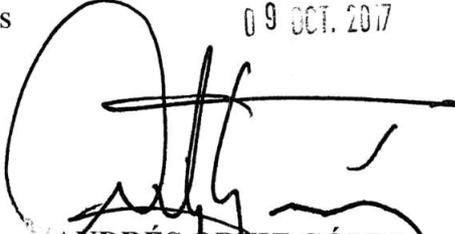
Artículo 5°. El presente acto administrativo se publicará en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición salvo lo relativo a la transferencia de los archivos digitales de los expedientes que empezará a regir a partir del 1 de enero de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

09 OCT. 2017


ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Aprobó:  Camilo Cardona Casis. Subsecretario Jurídico
Revisión Jurídica:  Miguel Henao Henao. Director de Análisis y Conceptos Jurídicos
 Adriana Silva Ordóñez. P.E. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
Revisión Técnica:  Javier Alfonso Santos Pacheco. Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
Proyectó:  Nelson Alfonso Mosquera González. P.E. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
 Wilmar Javier Montoya. P.E. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA CONFORMAR Y TRANSFERIR LOS EXPEDIENTES DE LAS
ACTUACIONES Y LICENCIAS URBANÍSTICAS TRAMITADAS POR LOS
CURADORES URBANOS
DEL DISTRITO CAPITAL: GUÍA 5**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**INSTRUCTIVO PARA CONFORMAR Y TRANSFERIR LOS EXPEDIENTES DE LAS ACTUACIONES
Y LICENCIAS URBANÍSTICAS TRAMITADAS POR LOS CURADORES URBANOS
DEL DISTRITO CAPITAL:**

GUÍA 5

Subsecretaría de Gestión Corporativa
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Bogotá D. C., agosto de 2017

Actualizó: Nelson Alfonso Mosquera González,
Revisión archivística: Wilmar Javier Montoya León,
Revisión legal:

- Libardo Alberto Salas Guaca, PE., Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
- Adriana Silva Ordóñez, PE, Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
- María Fernanda Peñaloza Sossa, PE, Subsecretaría Jurídica

Aprobó: Javier Alfonso Santos Pacheco, Director de Recursos Físicos y Gestión Documental

17 0 1

09 OCT. 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Subsecretaría de Gestión Corporativa
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Documento presentado, analizado y aprobado en:

- Comité de Gestión Documental: junio 28 de 2012
- Comité Interno de Archivo: noviembre 26 de 2015
- Comité Interno de Archivo: junio 29 de 2016

© Primera edición
2017

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	ALCANCE	7
1.2.	BASE LEGAL	8
1.3.	ACTUALIZACIÓN	10
1.4.	RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS CURADORES URBANOS	12
2.	CARACTERIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	15
2.1.	DEFINICIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	15
2.1.1.	Consecutivo de Licencias Urbanísticas	15
2.1.2.	Consecutivo de Resoluciones	15
2.1.3.	Licencias Urbanísticas	15
2.1.4.	Otras Actuaciones Urbanísticas	15
2.2.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	15
2.2.1.	Codificación de los expedientes	15
2.2.2.	Ordenación documental	16
3.	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	17
4.	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DE ALMACENAMIENTO	21
4.1.	CARPETAS PARA DOCUMENTOS	21
4.2.	CARPETAS PARA PLANOS	21
4.3.	GANCHOS LEGAJADORES	22
4.4.	RÓTULOS	22
4.5.	CAJAS	23
4.6.	CRITERIOS DE ALISTAMIENTO	24
5.	MÓDULO DE CAPTURA DE TRANSFERENCIAS	25
6.	EXPEDIENTES DE CONSECUTIVOS	27
7.	GLOSARIO	29
TABLA 1	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	16
ANEXO 1	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN ARCHIVO MAGNÉTICO O DIGITAL DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	31
ANEXO 2	INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES	41
ANEXO 3.	MODELO ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	45
ANEXO 4.	MODELO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	47

I INTRODUCCIÓN

Desde el año 2005 tanto la normatividad archivística como la normatividad urbanística ha sido modificada, lo que conlleva a actualizar el procedimiento que deben cumplir los curadores urbanos del Distrito Capital y la Secretaría Distrital de Planeación para conformar, efectuar y conservar las transferencias documentales respectivamente, de los expedientes generados en el trámite de las actuaciones y licencias urbanísticas.

En el ámbito de la gestión territorial, al Decreto Nacional 564 de 2006, expedido por el entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, que reglamentó las disposiciones sobre las licencias urbanísticas, el reconocimiento de edificaciones, además de la función pública que desempeñan los curadores urbanos y la legalización de los asentamientos humanos, constituidos por viviendas de Interés Social, le siguió el Decreto Nacional 4397 de 2006 expedido también por dicho Ministerio, con el que modificó los Decretos 097 y 564 de 2006, y por último el Decreto Nacional 1077 de 2015, expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante el que se expidió el "*Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio*", en cuyo Libro 2, Título 6, Capítulo 1, Sección 2, trata sobre el "*Procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas y sus modificaciones*".

De otra parte, desde el ámbito de la gestión documental, se resalta que el Decreto Distrital 514 de 2006 ordenó que toda entidad pública del Distrito Capital debía establecer dentro del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA. En dicho Decreto se considera que el objetivo de las políticas de gestión documental es:

"garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencia propias y externas en archivo; así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, y la valoración del trabajo y el trabajador de los archivos, como expresiones permanentemente en las políticas que para el país ha formulado el Archivo General de la Nación y que se consideran de especial interés y significación para el Distrito Capital".

La Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala dentro de los deberes de las autoridades, con respecto a la atención del público, entre otros, el de "*habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público*".

Además el gobierno nacional expidió el Decreto Ley 19 de 2012, reglamentado por los Decretos 734 y 1450 de 2012, para suprimir o reformar procedimientos de la Administración Pública, en el que determinó que:

"El Gobierno Nacional establecerá los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencia /urbanística/ y la vigencia de las licencias /urbanísticas/, según su clase. En todo caso, las licencias urbanísticas deberán resolverse exclusivamente con los requisitos fijados por las normas nacionales que reglamentan su trámite, y los municipios y distritos no podrán establecer ni exigir requisitos adicionales a los allí señalados".

Con el artículo 2.8.2.5.3. del Decreto Nacional 1080 de 2015 se establecieron los lineamientos de la gestión documental, en donde se determinó que la responsabilidad de la gestión de documentos "*está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado*".

El Decreto 1515 de 2013, que fue compilado con el Decreto Nacional 1080 de 2015, con el que se fijaron las reglas y principios generales para regular las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado, consideró:

“Que es responsabilidad del Estado proteger el patrimonio documental del país y velar por su acceso a quien lo necesite y para ello deben adoptarse criterios y procedimientos técnicos de valoración y selección muy precisos, que permitan determinar, en las distintas etapas de la gestión documental, los documentos que deben ser conservados como parte del patrimonio documental del país”.

Además el Decreto Nacional 2573 de 2014 estableció los lineamientos de la estrategia de Gobierno en línea, reglamentando parcialmente la Ley 1341 de 2009, con el que definió:

“los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad”.

Con la Ley 1712 de 2014, reglamentada con el Decreto 103 de 2015, se reguló el derecho de acceso a la información pública y se establecieron los procedimientos para ejercerlo, precisando que debe ser aplicado, entre otros, por *“cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función”.*

De otra parte, el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, que reguló el derecho de petición, aclara que:

“Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:

“1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.

“2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.

“3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.

“4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

“5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

“6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.

“7. Los amparados por el secreto profesional.

“8. Los datos genéticos humanos”.

El Gobierno Nacional con el Decreto 1077 de 2015 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual fue modificado parcialmente por el Decreto 1547 de 2015 y por el Decreto 1197 de 2016.

La Ley 1796 de 2016 estableció medidas para: la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, además de asignarle unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Decreto 1203 de 2017 modificó parcialmente el Decreto 1077 de 2015 y reglamentó 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.

Por último, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expidió, el 13 de julio de 2017, la Resolución 0462, con la que determina los documentos necesarios para la solicitud y modificación de licencias urbanísticas.

Así, la *Guía 5* busca precisar la responsabilidad documental que le compete a quien se desempeñe como curador urbano, con el fin de conformar adecuadamente los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas en su vigencia, los custodie y preserve, para luego aplicar la respectiva retención documental del archivo de gestión y posteriormente realizar oportuna y efectiva la transferencia documental al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación, administrado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Esta herramienta documental o *Guía* fue institucionalizada inicialmente en el año 2000, como un instructivo metodológico desarrollado por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, hoy Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con la normatividad archivística y urbanística entonces vigente. En octubre de 2005, se produjo e implementó la *Guía 3* con la cual se regularon las transferencias documentales primarias, de los expedientes de las licencias urbanísticas, correspondiente a los cinco (5) curadores urbanos del Distrito Capital, hacia el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación. Posteriormente, la *Guía 4* se desarrolló con el fin de unificar el procedimiento de la transferencia documental primaria de los expedientes organizados bajo la serie “Licencias Urbanísticas”, generados en el “otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción”, que desarrollan los curadores urbanos.

1.1. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a los curadores urbanos del Distrito Capital, a su equipo de trabajo y a las servidoras y los servidores públicos que desempeñan sus labores en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación. Su finalidad es ilustrar y normalizar el procedimiento para que los curadores urbanos conformen los expedientes para atender y tramitar la expedición de las licencias urbanísticas y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, y luego de cumplir el respectivo periodo de retención en los archivos de gestión, los transfieran al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con la normatividad archivística y urbanística vigente.

El presente documento reemplaza la *Guía 4* que fue expedida en octubre de 2008. La *Guía 5* busca la organización de la documentación, la eficiencia en la administración de los inventarios documentales tanto físicos como virtuales, y de los expedientes físicos, la ejecución organizada de las transferencias documentales, así como la conservación y custodia de los expedientes, con el fin de facilitar el acceso y la consulta de la información por parte de la ciudadanía, de los órganos de control, de las autoridades judiciales y de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación.

Los curadores urbanos, como instancias productoras de la documentación respectiva para atender y tramitar la expedición de las licencias urbanísticas y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias¹, adquieren la responsabilidad de generar y tramitar dichos expedientes, garantizando que la operación de radicación, organización, la administración y el manejo de la respectiva documentación y su transferencia a la Secretaría Distrital de Planeación, se realicen de acuerdo con lo establecido en la presente *Guía 5*.

Por tanto, las directrices y los procedimientos establecidos son de obligatorio cumplimiento por parte de los curadores urbanos y de la Secretaría Distrital de Planeación, mientras los entes responsables de dictar las políticas de gestión documental a nivel Distrital o Nacional, establezcan una normatividad específica que la sustituya.

Una vez los curadores urbanos ejerzan la función de expedición de las licencias urbanísticas y considerando la responsabilidad que tienen frente al proceso de generación, administración y transferencia de los respectivos expedientes, la SDP verificará la ordenación de los mismos, para lo cual se tomará como base las normas archivísticas nacionales y distritales, que son el fundamento de la presente *Guía 5*.

La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la entidad responsable de administrar el Archivo Central, en donde se custodian y conservan los expedientes de las licencias urbanísticas y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias y de las resoluciones emitidas que transfieren oportunamente los curadores urbanos del Distrito Capital. Por tanto, es la encargada de velar por la custodia y conservación de tal acervo documental, además de facilitar el acceso de los usuarios para la respectiva consulta documental.

1.2. FUNDAMENTO LEGAL

La *Guía 5* se desarrolla con base en las normas vigentes y la metodología recomendada por los organismos rectores en política archivística a nivel Nacional y Distrital, según la siguiente relación en orden cronológico:

- Ley 388 de 1997: “*Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 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*”.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.
- Ley 734 de 2002: “*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*”.
- Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación: “*Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000*”.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación: “*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”.
- Ley 810 de 2003: “*Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones*”.

¹ Aplica para los expedientes de: Licencias urbanísticas, Ajuste de cotas y áreas, Aprobación de piscinas, Aprobación de planos de propiedad horizontal, Modificación de planos urbanísticos, Movimientos de tierras y Reconocimiento de edificaciones.

- Resolución 984 de 2005 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: *"Por la cual se adopta el formulario único nacional para la solicitud de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y construcción y para el reconocimiento de edificaciones y la guía para su diligenciamiento"*.
- Decreto Distrital 514 de 2006: *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*.
- Circular 001 de 2009 de la Secretaría Distrital de Planeación: *"Por la cual se precisan algunos aspectos relacionados con los requisitos que deben verificar los curadores urbanos al expedir licencias de urbanización y construcción en el tratamiento urbanístico de desarrollo"*.
- Decreto Distrital 025 de 2010: *"Por el cual se modifica el Régimen Distrital del Formulario Único de Solicitud de las Licencias de Urbanización y Construcción y el Formato Único Distrital de Licencias de Construcción, se crea la base de datos unificada de licencias urbanísticas del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1437 de 2011: *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Decreto 19 de 2012: *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Directiva Presidencial 04 de 2012: *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"*.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación: *"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"*.
- Decreto Distrital 16 de 2013: *"Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"*.
- 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"*.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación: *"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"*.
- Decreto 2573 de 2014: *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 103 de 2015: *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1755 de 2015: *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Decreto 1077 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"*.
- Decreto 1080 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.
- Decreto 1547 de 2015: *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el trámite de las solicitudes de licencias urbanísticas"*.
- Decreto 2218 de 2015: *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas"*.

- Decreto 1166 de 2016: *"Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente"*.
- Decreto 1197 de 2016: *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas"*.
- Ley 1796 de 2016: *"Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 583 de 2017: *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 1077 de 2015 en lo relacionado con las características de la vivienda de interés social y prioritario en tratamiento de renovación urbana, los requisitos de solicitud y trámite de las licencias urbanísticas y las cesiones anticipadas"*.
- 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"*.
- Resolución 0462 de 2017, expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio: *"Por medio de la cual se establecen los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes"*.

1.3. ACTUALIZACIÓN

La presente *Guía 5* se justifica, considerando que en la implementación de los procesos normalizados por la *Guía 4* se detectaron algunas falencias, las cuales deben ser subsanadas, con el propósito de continuar con el perfeccionamiento del procedimiento de dicha transferencia documental. En ese sentido, las novedades de la *Guía 5* se ven reflejadas en los siguientes aspectos:

- Contextualiza los criterios y las exigencias archivísticas, de acuerdo a la normatividad y políticas expedidas desde el año 2009.
- Incluye las obligaciones y competencias archivísticas y documentales que son responsabilidad del curador urbano.
- Incorpora en la responsabilidad documental de los curadores urbanos la conformación y transferencia documental de los expedientes que resultan de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.
- Exige la conformación de un subexpediente para cada una de las actuaciones posteriores a la transferencia documental realizada a la SDP que adelante el curador urbano, con el fin de resolver recursos, revocatorias y demandas, entre otros.
- Ordena que tales subexpedientes, después de cumplir el período de retención documental, también deben ser incluidos en las respectivas transferencias documentales.
- Brinda instrucción frente a los expedientes que custodien los curadores urbanos y que sean solicitados en préstamo por cualquiera de las dependencias de la Subsecretaría Jurídica de la SDP,

09 OCT. 2017

- Precisa que la visita de verificación para efectos de validar la transferencia documental que realiza la SDP debe realizarse máximo dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el curador urbano, ya sea por email o por oficio radicado, la cual deberá ser solicitada, dentro de los dos (2) primeros meses de cada año.
- Señala que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el último trimestre de cada año, asignará a cada curador urbano un rango de codificación de las cajas, el cual debe ser aplicado para la siguiente transferencia documental.
- Indica que máximo un mes después de recibidos los expedientes físicos, y los digitales, el curador urbano debe remitir el archivo electrónico con los inventarios documentales, con el fin de iniciar la legalización del Acta de la respectiva transferencia documental.
- Precisa que la Dirección de Sistemas, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se reciba la transferencia documental, debe avalar que los archivos electrónicos no generan error al momento de cargarlos al aplicativo o sistema de información archivístico.
- Señala que la legalización de la transferencia documental finaliza con la suscripción del Acta de la transferencia documental, por parte del curador urbano y de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a la cual se le anexa el respectivo inventario documental
- Determina que la documentación textual y cartográfica, de los expedientes que se tramiten a partir del 1 de enero de 2018, deberán ser transferidos tanto en formato físico como en formato digital, expediente digital con la documentación textual y cartográfica, con la respectiva indexación de cada expediente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, y en cumplimiento de los parámetros y lineamientos establecidos por el Programa de Oficina sin Papel, de la Secretaría Distrital de Planeación.

1.4. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS CURADORES URBANOS

La normatividad vigente, en especial el Decreto 1077 de 2015², establece que la naturaleza de la función del curador urbano es de carácter pública, y en el ejercicio de dicha función, está encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias a solicitud del interesado para adelantar proyectos de parcelación, urbanización, subdivisión, o de construcción. Las labores del curador urbano deben estar conforme con las normas archivísticas expedidas por las autoridades de orden Nacional y Distrital, tal como lo establece la Ley 594 de 2000³ cuyo alcance comprende, entre otras, a los privados que cumplen funciones públicas.

El Decreto 1077 de 2015 en mención, da cuenta de la existencia del trámite de licencia que inicia con la solicitud radicada por un particular ante el curador urbano, y finaliza con la expedición de la licencia mediante acto administrativo. De todas las actividades relacionadas con dicho trámite, se debe dejar soporte o evidencia documental en el expediente respectivo, el cual debe ser conformado de acuerdo con las instrucciones detalladas en el capítulo 2 de la presente *Guía* 5. Así, a la luz de la normatividad vigente en materia de gestión documental, los curadores urbanos deben:

- Responder por el manejo de los documentos que conformen los expedientes relacionados con los trámites administrativos que se adelanten ante ellos. No podrán depurarse expedientes antes de que el acto administrativo que resuelva la solicitud quede en firme.

² Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

³ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

?

17-01
09 OCT. 2017

para atender imperativas necesidades institucionales, y por tanto deben facilitarse inmediatamente, en el estado en que se encuentren y sin realizar ninguna depuración documental.

- Determina en dos (2) años el tiempo de la retención documental en el archivo de gestión, el cual le compete al curador urbano, para los expedientes de las series *Licencias Urbanísticas* y *Otras Actuaciones*. El tiempo de retención empieza a contar desde el día hábil siguiente a la fecha en queda en firme la decisión adoptada.
- Establece que la retención documental de dos (2) años en el archivo de gestión, empieza a aplicarse con los expedientes que se conforman a partir del 1 de enero de 2018.
- Recuerda que la transferencia documental ordinaria debe ser realizada por el curador urbano en ejercicio de sus funciones, luego de que la respectiva documentación cumpla su retención en el respectivo archivo de gestión.
- Reitera que la transferencia documental extraordinaria se realizará cuando el curador urbano cese en el ejercicio de sus funciones, y aplica para los expedientes de los casos que ya se encuentren resueltos o cerrados.
- Advierte que el curador urbano es responsable de la respuesta oportuna y efectiva que se debe dar a todos los derechos de petición, que cualquier solicitante o peticionario presente sobre toda la documentación o actuación urbanística, que se encuentre bajo el trámite o la gestión del respectivo curador urbano.
- Señala que el curador urbano debe facilitar la consulta documental, que cualquier solicitante o peticionario requiera sobre toda la documentación o actuación urbanística que se encuentre bajo el trámite o la gestión del respectivo curador urbano.
- Incluye dentro de las transferencias documentales todos los expedientes relacionados con el trámite de licencias urbanísticas y de otras actuaciones aprobadas. Aplica para los expedientes de: Licencias urbanísticas, Ajuste de cotas y áreas, Aprobación de piscinas, Aprobación de planos de propiedad horizontal, Modificación de planos urbanísticos, y Reconocimiento de edificaciones.
- Establece que no es objeto de transferencia documental la siguiente documentación: conceptos de norma urbanística, conceptos de uso del suelo, conceptos sobre la necesidad de licencia, ya que tal documentación no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.
- Especifica que la documentación relacionada con aclaraciones, modificaciones de texto, prórrogas, renunciaciones de licencias, y revalidaciones, por corresponder a tipología documental, debe conservarse en el referido expediente del caso o asunto o actuación a la que corresponda.
- Establece que debe conformarse y transferirse, previo cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la TRD, un “expediente” de consecutivos de resoluciones y un “expediente” de consecutivo de licencias urbanísticas.
- Solicita la entrega en Excel de un listado de solicitudes de licencias urbanísticas y de otras actuaciones negadas y desistidas que se produjeron en el período transferido, y la relación de expedientes que son objeto de recurso de reposición o de revocatoria.

- Disponer de adecuados depósitos de archivo, que cumplan con las exigencias del Archivo General de la Nación o del Archivo de Bogotá, para asegurar la conservación documental, con el mobiliario y unidades de almacenamiento establecidas.
- Contar con un equipo de trabajo competente en gestión documental para realizar una administración idónea de los archivos, con la oportuna conformación, custodia, y transferencia primaria de los expedientes tramitados.
- Conformar el expediente original, en donde se conserven sólo los documentos definitivos, según lo determina la Resolución 0462 de 2017 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Trámite, además de los respectivos actos administrativos expedidos durante el trámite correspondiente, producto de cada solicitud de licencia urbanística o de cada una de las otras actuaciones: Ajuste de cotas y áreas, Aprobación de piscinas, Aprobación de planos de propiedad horizontal, Modificación de planos urbanísticos, y Reconocimiento de edificaciones.
- Organizar, conservar y administrar los documentos del expediente de la licencia urbanística y de cada una de las otras actuaciones, atendiendo lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.
- Conservar los respectivos expedientes durante el lapso del trámite, más el tiempo de retención dispuesto para el archivo de gestión, ciclo de archivo del curador urbano.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos pertenecientes a los expedientes de licencias urbanísticas y de cada una de las otras actuaciones.
- Custodiar y cuidar la documentación que por razón de sus competencias conserve bajo su gestión, o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Evitar el daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Realizar oportunamente las transferencias documentales, cumpliendo las directrices y criterios establecidos en la *Guía 5*.
- Entregar al sucesor o reemplazo, los expedientes que estuvieran cursando trámite, bajo los lineamientos archivísticos establecidos en la presente *Guía 5*.
- Cuando no sea posible la entrega por parte del curador urbano saliente, el curador urbano entrante podrá solicitar asesoría técnica a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de recibir instrucción sobre la organización y elaboración del inventario documental de cada uno de los expedientes para su transferencia, según lo ordenado por el *artículo 2.2.6.6.5.5 Entrega de archivos*, del Decreto 1077 de 2015.
- Asegurar a todos los tipos de usuarios el acceso y la consulta documental de los respectivos expedientes, que se encuentren bajo la custodia del curador urbano, hasta que se efectúe la transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación.
- Preparar lo necesario para atender la visita de verificación que adelante la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de preparar la respectiva transferencia documental al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación.

- Acatar las observaciones y recomendaciones que haga la Secretaría Distrital de Planeación, respecto a las inconsistencias o deficiencias que deban ser subsanadas para realizar la transferencia documental de expedientes.
- Disponer de los recursos y el personal necesarios para entregar adecuada y oportunamente la transferencia documental, en las instalaciones del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Transferir los respectivos expedientes, al igual que el consecutivo de licencias urbanísticas, y el consecutivo de resoluciones, con base en lo estipulado en las series y subseries documentales de la respectiva Tabla de Retención Documental, TRD.
- En caso de existir inconsistencias en los informes enviados a otras entidades (DANE y Superintendencia de Notariado y Registro) deberá realizar las correspondientes salvedades o aclaraciones.
- Los expedientes de trámites desistidos no son objeto de transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación, de conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto 1077 de 2015.
- Los expedientes de licencias negadas no son objeto de transferencia documental a la Secretaría Distrital de Planeación, ya que con el expediente de consecutivo de resoluciones y con el listado en Excel, que registra las solicitudes de licencias negadas y desistidas que se produjeron en el año transferido, se cumple lo que ordena el artículo 2.2.6.1.2.3.11 del Decreto 1077 de 2015.
- Son objeto de transferencia a la Secretaría Distrital de Planeación, como lo ordena el artículo 2.2.6.1.2.3.13 del Decreto 1077 de 2015, los expedientes de licencias otorgadas y otras actuaciones otorgadas.

2. CARACTERIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

2.1. DEFINICIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Las series documentales identificadas y registradas en la siguiente Tabla de Retención Documental, TRD, de los curadores urbanos, se refiere sólo a la documentación vital para el desarrollo de la actividad urbanística de la ciudad, la cual produce o tramita, de acuerdo a su competencia o función misional. Por lo tanto no se incluye la documentación relativa a los conceptos sobre la norma urbanística, conceptos sobre el uso del suelo, conceptos sobre la necesidad de licencia, ya que tal documentación no se considera vital, porque corresponde a las consideraciones jurídicas o técnicas, y no reflejan, como tal, una actuación urbanística. Tampoco se determinan como series o subseries documentales la documentación que se produce cuando se generan aclaraciones o modificaciones de texto, prórrogas, renunciaciones, revalidaciones y semejantes, ya que corresponde tipología documental asociada al respectivo expediente. Así:

2.1.1. Consecutivo de Licencias Urbanísticas: Es la serie documental que corresponde a la agrupación en expediente simple, que se conforman uno por cada año, del 1 de enero al 31 de diciembre, en orden secuencial ascendente, en el cual se conserva una copia de cada licencia urbanística concedida.

2.1.2. Consecutivo de Resoluciones: Es la serie documental bajo la cual se agrupan en expediente simple, que se conforman uno por cada año, del 1 de enero al 31 de diciembre, en orden secuencial ascendente, en el cual se conserva una copia de cada resolución que emite el curador urbano.

2.1.3. Licencias Urbanísticas: Es la serie documental que corresponde a la agrupación de cada uno de los expedientes compuestos, que se conforma por la respectiva documentación: los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos, por cada actuación urbanística que desarrolle el respectivo curador urbano, para atender cada solicitud de expedición de licencia urbanística, en cualquiera de sus clases.

2.1.4. Otras Actuaciones: Es la serie documental bajo la cual se agrupan cada uno de los expedientes por cada una de las subseries documentales referidas a las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias: Ajuste de cotas y áreas, Aprobación de piscinas, Aprobación de planos de propiedad horizontal, Modificaciones de planos urbanísticos y Movimientos de tierras. Aunque el Reconocimientos de la existencia de edificaciones no corresponde exactamente a otra actuación, para efectos prácticos, desde la perspectiva archivística, se considera como tal, y por ende será una subserie documental de la serie documental Otras Actuaciones.

2.2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la siguiente Tabla de Retención Documental, TRD, se identifican y relacionan las denominaciones que se les asignó a cada agrupación documental, según lo descrito bajo el numeral 2.1. Además se establecen los respectivos tiempos de retención y la respectiva disposición final. Para el efecto se debe asumir que el ciclo del archivo de gestión corresponde a la responsabilidad del curador urbano y el ciclo de archivo central, corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación.

2.2.1. Codificación de los expedientes. Número conformado por nueve (9) dígitos, distribuidos en tres (3) grupos, cada uno de ellos separado por guion (-), con la siguiente estructura:

- Dos (2) dígitos que indican los dos últimos del respectivo año: Numérico.
- Un (1) dígito que indica el número del curador urbano: Numérico.

- Cuatro (4) dígitos que indican el número consecutivo asignado por cada curador urbano para atender la solicitud del trámite de la respectiva actuación o licencia urbanística: Numérico (Cada año inicia en ceros).

**TABLA 1 – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD
PARA LA ACTUACIÓN MISIONAL DE LOS CURADORES URBANOS**

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	I	S	
01.00	CONSECUTIVO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	1	5	X			X	Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
02.00	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	1	5	X			X	Toda la documentación deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
03.00	LICENCIAS URBANÍSTICAS	2	28				X X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP. Luego de cumplir el período de retención documental, en el Archivo Central, se dispondrá la respectiva disposición final para la documentación en soporte análogo o físico. Para la selección se considerará: una muestra del 20% de los expedientes por año, por cada oficina del curador urbano, incluyendo una muestra representativa por cada modalidad de licencia tramitada, ya sea autorizada o negada, y aportando los casos más significativos que soporten el estudio y análisis del desarrollo de la planeación territorial del Distrito Capital.
04.00	OTRAS ACTUACIONES							
04.01	Ajuste de Cotas y Áreas	2	28				X X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.02	Aprobación de Piscinas	2	18		X		X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la eliminación
04.03	Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal	2	28				X X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.04	Modificación de Planos Urbanísticos	2	28				X X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.
04.05	Movimiento de tierras	2	5		X			Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la eliminación
04.06	Reconocimientos de Edificaciones	2	28				X X	Toda la documentación de cada expediente deberá ser digitalizada, antes de la transferencia documental al Archivo Central de la SDP.

Ejemplo: 15-5-4619 (año 2015, curador urbano 5, solicitud 4619)

La codificación hará parte de la identificación de los expedientes, y se constituye en la pauta para la respectiva ordenación dentro de las unidades de almacenamiento.

2.2.2. Ordenación documental: Los documentos al interior del expediente deben ser ordenados de forma cronológica (por fecha), dando evidencia del desarrollo del trámite y/o procedimiento correspondiente. De tal manera que el primer documento, de fecha más antigua se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final.

3. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Actividad	Cómo	Quién	Documentos /registros
1. Separar la documentación a transferir	Separar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.	El curador urbano	Inventario documental
2. Preparar la documentación para que cumpla con los requisitos de transferencia	<p>1. Contenido: los expedientes deben estar completos, con todos los documentos que dan cuenta de la realización del trámite.</p> <p>2. Ordenación: los expedientes deben entregarse en orden cronológico, de manera que el primer documento —de fecha más antigua— se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final.</p> <p>3. Depuración: no se deben incorporar en los expedientes copias y documentos sin valor, tales como borradores o versiones de documentos sin legalizar, entre otros. Tampoco se deben conservar documentos que reflejen el traslado para trámites entre las dependencias de la oficina del curador urbano. Todo documento que se encuentre en papel químico (fax) debe fotocopiarlo con el fin de dar perdurabilidad a la información.</p> <p>4. Foliación: Deben foliarse con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja útil y en sentido de lectura del documento. La foliación para la documentación y los planos es consecutiva de 1 a n, por expediente, independientemente del número de carpetas. Por ejemplo: carpeta oficio 1, folios 1-200; carpeta oficio 2, folios 201-400; carpeta de cuatro (4) aletas 1-10 planos; carpeta de cuatro (4) aletas 11-20 planos, y así consecutivamente. Para la foliación, siga lo indicado en la <i>Guía de foliación</i> del Archivo General de la Nación.</p> <p>5. Limpieza: se deberá retirar del expediente cualquier tipo de material metálico. La documentación no debe tener deterioro físico o biológico.</p> <p>6. Unidades de conservación: se usarán carpetas cuyo contenido no debe superar los doscientos (200) folios en promedio. En caso que la carpeta sobrepase la cantidad de folios, la documentación se puede distribuir en más de una unidad de conservación o carpeta. Las carpetas deberán entregarse debidamente rotuladas.</p> <p>7. Unidades de almacenamiento: los expedientes se organizarán por número de expediente, dentro de cada unidad de almacenamiento. Se utilizarán cajas X 200. Las cajas deberán entregarse debidamente rotuladas.</p> <p>Nota: las especificaciones técnicas de las unidades de conservación y de las unidades de almacenamiento, al igual</p>	El curador urbano	

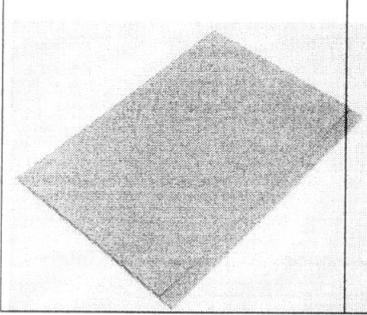
Actividad	Cómo	Quién		Documentos /registros
	que para la respectiva rotulación se encuentran en el capítulo 4 de éste documento. 8. Inventario y descripción: para facilitar su identificación, localización y recuperación, la documentación a transferir debe contar con un inventario conforme al <i>Formato Único de Inventario</i> incluido en el Anexo 1 de este documento. El inventario deberá ser entregado en archivo electrónico plano (formato de Excel) e impreso.			
3. Solicitar visita de verificación a la SDP	Se solicitará por escrito o por correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDP.	El urbano	curador	Solicitud de visita de verificación (Oficio)
4. Realizar visita de verificación y diligenciar Acta de Visita	Como respuesta a la solicitud, la SDP delegará a la persona que va a realizar la visita para verificar el cumplimiento de los requisitos para la transferencia documental, dejando constancia de los eventos identificados y de las observaciones o recomendaciones en el Acta de Visita (Anexo 3). La verificación de la documentación se realizará sobre una muestra mínima del 10% del volumen documental por transferir, según metros lineales o número de cajas y dependiendo de la cantidad de deficiencias encontradas. La realización de la visita preliminar para verificar el cumplimiento de los requisitos archivísticos, se realizará a más tardar 30 días antes de la transferencia.	Secretaría Distrital de Planeación		Acta de visita.
5. Realizar ajustes recomendados	La transferencia sólo se autorizará cuando se subsanen los eventos identificados, observaciones y/o recomendaciones plasmadas en el Acta de Visita (Anexo 3). El curador urbano realizará los ajustes sugeridos e informará por escrito a la SDP. La transferencia sólo se autorizará cuando los errores detectados en la transferencia sean iguales a cero por ciento (0%).	El urbano	curador	Comunicación informando sobre los ajustes realizados
6. Autorizar transferencia	LA SDP autorizará la realización de la transferencia cuando se hayan cumplido los requisitos establecidos. En el mismo documento, indicará el personal y recursos requeridos para apoyar la realización de la transferencia. Las transferencias se realizarán en el orden de alistamiento de la documentación a transferir, de manera que el primer curador en solicitar y demostrar cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente <i>Guía 5</i> , le será programada para la transferencia. Una vez culmine se programará el siguiente curador urbano y así sucesivamente.	Secretaría Distrital de Planeación		Comunicación informando fecha y hora de transferencia (oficio)
7. Programar recursos y personal requeridos para la transferencia	El curador dispondrá de los recursos y el personal necesarios para apoyar la transferencia.	El urbano	curador	
8. Realizar transferencia	La documentación se recibirá en el lugar y hora especificados en la autorización de transferencia.	El urbano	curador	Expedientes e Inventario documental
9. Revisar la transferencia documental	Chequear uno a uno todos los expedientes, con respecto a los ítems de folios, fechas extremas, código del expediente, código de las resoluciones, contra los inventarios	Secretaría Distrital de Planeación		Expedientes e Inventario documental

Actividad	Cómo	Quién	Documentos /registros
	documentales. E indicar en el inventario informar cualquier inconsistencia al equipo de trabajo del Curador Urbano.		
10. Realizar ajustes	El curador urbano realizará los ajustes sobre inconsistencias identificadas durante la transferencia.	El curador urbano	Expedientes e Inventario documental
11. Verificar ajustes realizados en la transferencia	La SDP realizará una inspección de control posterior a la transferencia para identificar posibles no conformidades. Para empezar la legalización del Acta de Transferencia Documental, el curador urbano debe hacer entrega del Inventario Documental en medio magnético o electrónico, con opción de búsqueda, máximo 2 días después de la transferencia física.	Secretaría Distrital de Planeación	Expedientes e Inventario documental
12. Diligenciar y firmar el Acta de transferencia	Realizada la transferencia con los ajustes verificados, y con el aval de la Dirección de Sistemas, se procede a la firma del Acta de Transferencia (Anexo 4); dentro de los 30 días siguientes.	El curador urbano / Secretaría Distrital de Planeación	Acta de transferencia,

4. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DE ALMACENAMIENTO

Para la conformación, organización y transferencia documental de los expedientes, los curadores urbanos deben utilizar unidades de almacenamiento con las especificaciones técnicas que se fijan a continuación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente:

4.1. CARPETAS PARA DOCUMENTOS

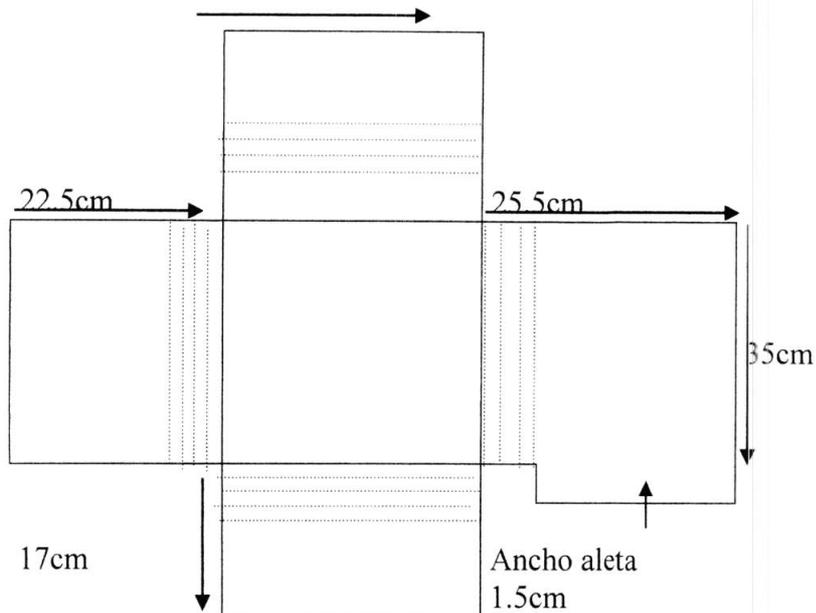
Material:	Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están, dadas en la NTC 4436:1999: Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte papel: Características de calidad. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color yute los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
Capacidad:	Almacenamiento hasta 200 folios
Gramaje:	Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 - 320 g/m2.
pH:	Neutro p preferiblemente contar con una reserva alcalina
Cortes y grafados	Incluye grafado para 6 pliegues. Los 2 primeros pliegues corresponden al lomo de la carpeta de 2,5 cm de ancho y los 4 siguientes pliegues a 0,5 cm sobre la solapa superior. Troquelado centrado en la parte posterior a 3 mm del inicio del lomo, reforzado en la parte exterior con una laminilla de papel yute de 1,7 cm de ancho x 10 cm de largo.
Dimensiones de la carpeta:	CARTULINA Ancho Largo 45,5 cm 35 cm CUBIERTA ANTERIOR Ancho 22 cm CUBIERTA POSTERIOR 23,5 cm
	

4.2. CARPETAS PARA PLANOS

Material:	Cartón Kraft o propalcote. No debe desprender material particulado al contacto y debe tener igual terminado por ambas caras: pulpa de coloración homogénea y sin textura.
Capacidad:	Hasta 3.5 centímetros.

Gramaje:	320 gramos
pH:	6.0 – 8.0
Cortes y grafados	Deben ser perfectos y las esquinas redondeadas. Cada ala debe tener 4 grafados para plegar en un espacio de 3.5cm.
Dimensiones de la carpeta:	Ver gráfico.

22cm



4.3. GANCHOS LEGAJADORES

Usar ganchos tipo legajador totalmente plástico de alta calidad, que no se cristalice al doblarlo.

4.4. RÓTULOS

Rótulos autoadhesivos de 107.9 x 46.5 milímetros, en hojas tamaño carta de 12 rótulos por cada una para impresora láser. Gracias al uso de los rótulos, no se deberán utilizar marcadores u otros sistemas de identificación.

Cada una de las carpetas que conforman un expediente, se debe identificar mediante un rótulo con los siguientes datos:

Carpetas

Fondo documental	Curador Urbano N° 5	
Serie / subserie documental	Licencias urbanísticas	
Número del expediente	06-5-1123	
Modalidad	Licencia de urbanismo	
Carpeta oficina	2 de 2	
Fechas extremas	Inicial: 12-06-2006	Final: 30-12-2007
Folios	200-320	
Ubicación	Caja 8	

Planos

Fondo documental	Curador Urbano N° 5	
Serie / subserie documental	Licencias urbanísticas	
Número del expediente	06-5-1123	
Modalidad	Licencia de urbanismo	
Carpeta de cuatro (4) aletas	1 de 5	
Fechas extremas	Inicial: 12-06-2006	Final: 30-12-2007
Planos	12	
Ubicación	Caja 8	

Anexos

Fondo documental	Curador Urbano N° 5	
Serie / subserie documental	Licencias urbanísticas	
Número del expediente	06-5-1123	
Modalidad	Licencia de urbanismo	
Carpeta de cuatro (4) aletas	1 de 3	
Fechas extremas	Inicial: 12-06-2006	Final: 30-12-2007
Anexos	3	
Ubicación	Caja 8	

4.5. CAJAS

Tipo:	Caja de archivo X200
Dimensiones de la caja armada vista de frente:	Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad 40cm.
Diseño:	Tipo nevera, semi plegado, rectangular, sin orificios. Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo. Debe abrir de derecha a izquierda. Fácil de armar. Sin pegamento. Recubrimiento al interior transparente de material inerte.
Material:	Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1999 y las NTC 5397 y 322:2004
Calibre:	Superior a 3,90 mm.
Sentido del corrugado:	En la caja armada debe ser vertical.
Resistencia del material a la compresión vertical:	790 kgf/m.
Resistencia mínima al aplastamiento horizontal	2 kgf/cm2
Calibre:	Mayor a 3,90 mm
Identificación:	Para el pre impreso debe tenerse en cuenta el siguiente diseño
Pre impreso:	Ubicado en la parte exterior de la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 23cm x 17cm y letra Times New Roman 14. El diseño es el siguiente:

	N° CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN	N° CAJA ARCHIVO CENTRAL
Logo del Distrito Capital		
DEPENDENCIA:		
SERIE / SUBSERIE:		
N° DE CARPETAS:		

En la parte interior de la tapa deberá incluirse una lista de los expedientes contenidos en la caja, como se señala en el siguiente ejemplo:

Contenido
Expediente 06-5-1123
Expediente 06-5-1124
Expediente 06-5-1125
Expediente 06-5-1126
Expediente 06-5-1127

4.6. CRITERIOS DE ALISTAMIENTO

- Al inicio y al final de la carpeta debe colocarse una hoja blanca bond 75 tamaño oficio, con el fin de que la documentación no entre en contacto con el cartón de la carpeta. Tales hojas blancas no harán parte de la foliación.
- Los documentos que se reciban para trámite en papel térmico o papel periódico, deben fotocopiarse y dicha copia será la que se incorpora al expediente, eliminando el papel térmico o periódico.
- Las fotos, disquetes y CDs se deben conservar en sobres de papel Kimberly o bond blanco, identificando y registrando su contenido. El sobre se incorpora al expediente y se relaciona como un folio, ubicado luego del documento que lo relaciona o lo refiere.
- Los comprobantes o guía de correo se adhieren al documento o se pegan en hoja carta separada. bond blanco, en cuyo caso, cada hoja se cuenta como un folio, el cual va luego de la comunicación remitida.
- Los planos se conservan en carpetas de cuatro (4) aletas doblados en seis (6) pliegues. Por cada carpeta se almacenan hasta un máximo de diez (10) planos.
- Los estudios técnicos, constituidos por memorias y estudios de suelos entre otros, se conservan en carpetas de conservación de documentos con una capacidad máxima de doscientos (200) folios por carpeta.

17 0 1
09 OCT. 2017

5. MÓDULO DE CAPTURA TRANSFERENCIAS

Para efectos de completar la transferencia documental, una vez realizados los ajustes indicados por la Secretaría Distrital de Planeación y con el fin de formalizar la legalización del Acta de Transferencia, es necesario que hagan entrega del Inventario Documental en copia magnética, con el inventario del material transferido según el (Anexo 1). Para este proceso, los curadores urbanos tienen un plazo máximo de un mes después de la transferencia física.

De igual forma los curadores urbanos deben entregar un listado en Excel, que contenga las solicitudes de licencias negadas y desistidas que se produjeron en el año transferido.

6. EXPEDIENTES DE CONSECUTIVOS

Además de los expedientes regulares de la transferencia documental en curso, los curadores urbanos deben conformar dos expedientes, así:

- Un expediente de consecutivos de licencias urbanísticas tramitadas en el transcurso del año transferido. En él debe conservarse un original o facsímil en original de cada licencia expedida para los trámites del año en curso, ordenándose los documentos al interior del expediente de forma secuencial, teniendo como referente el código de la licencia.
- Un expediente de consecutivos de resoluciones producidas en el transcurso del año transferido. En él debe conservarse un original o facsímil en original de cada resolución expedida para los trámites del año en curso, ordenándose los documentos al interior del expediente de forma secuencial, teniendo como referente el código de la resolución.

7. GLOSARIO

ACTUACIONES DESISTIDAS	Corresponde a los expedientes que no concluyeron los trámites y han sido declarados como desistidos, en los términos que señala la normatividad vigente.
ALMACENAMIENTO	Ubicación ordenada de las unidades documentales y su señalización para posterior recuperación.
ARCHIVO CENTRAL	Custodia de los expedientes transferidos por los diferentes archivos de gestión de la SDP, y por los curadores urbanos, que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Comprende toda la documentación de archivo que es generada y administrada por cada una de las dependencias de la SDP y por cada uno de los curadores urbanos. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
DEPURACIÓN	Acción archivística que se realiza en la conformación de los expedientes, antes de la foliación y luego de la ordenación, para separar los documentos no significativos o vitales en la estructuración del expediente, como lo son: anotadores, “baberos”, copias, documentos de apoyo o facilitativos, y separadores, entre otros.
DIGITALIZACIÓN	Proceso mediante el cual un material de carácter análogo es convertido en imagen digital.
ELIMINACIÓN	Es la disposición final de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios.
EXPEDIENTE DIGITAL	Imágenes digitalizadas de los documentos que conforman el expediente físico de la licencia urbanística, vinculadas a los registros de cada tipología documental que se administra en la aplicación de software SIAR.
EXPEDIENTE FÍSICO	Unidad archivística donde se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que sirve como antecedente y fundamento de la actuación administrativa. En el caso de las licencias de construcción el expediente estará conformado por la carpeta con los antecedentes administrativos, los planos y los anexos.
FOLIO	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
HOJA ÚTIL	Folio que al momento de incorporarse al expediente contiene información sobre el proceso por alguna de sus dos caras.
ÍNDICES DE ACCESO	Términos a los cuales se asigna un significado específico y que se utilizan como elemento de entrada para la búsqueda y recuperación sistemática de información.
INVENTARIO	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
ORDENACIÓN	El orden interno de los documento en un expediente corresponde al trámite.
ROTULACIÓN	Identificación de las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante la utilización de rótulos.

SERIE / SUBSERIE 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.
SOLICITUDES NEGADAS	Son los expedientes con las solicitudes de trámites de licencias urbanísticas o de cualquier otra actuación relacionada con la expedición de licencias, que no fueron aprobadas y han sido declarados como negadas, en los términos que señala la normatividad vigente.
TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Ley 594/00)

- Chip: Dato de carácter obligatorio. El campo no puede estar vacío.
- Localidad: Se debe relacionar según la tabla de localidades (Ver Tabla 2).
- Urbanización: Relacionar según el sector.
- Dirección: La dirección del predio debe ser creada según las siglas estandarizadas (Ver Tabla 3).
- Caja desde: Dato de carácter obligatorio. El campo no puede estar vacío.
- Caja hasta: Dato de carácter obligatorio. El campo no puede estar vacío.
- Carpeta: Se debe relacionar el número de carpetas que conforman el expediente.
- Notas: Cualquier contenido aclaratorio.

**TABLA 2
LOCALIDADES**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	USAQUÉN
02	CHAPINERO
03	SANTA FE
04	SAN CRISTOBAL
05	USME
06	TUNJUELITO
07	BOSA
08	KENNEDY
09	FONTIBON
10	ENGATIVA
11	SUBA
12	BARRIOS UNIDOS
13	TEUSAQUILLO
14	MARTIRES
15	ANTONIO NARIÑO
16	PUENTE ARANDA
17	CANDELARIA
18	RAFAEL URIBE
19	CIUDAD BOLIVAR
20	SUMAPAZ
21	FUERA PERIMETRO

Nota: En el campo Localidad, se debe relacionar solamente el código.

**TABLA 3
CONVERSIÓN DE DIRECCIONES**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CL	CALLE
KR	CARRERA
DG	DIAGONAL
TV	TRANSVERSAL
AV	AVENIDA
AC	AVENIDA CALLE
AK	AVENIDA CARRERA

Nota: La dirección solamente se debe conformar con las siglas del código, según la Tabla 3.

DEFINICIÓN TABLA_PREDIOS

Según lo establecido con la Dirección de Sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación, la siguiente Tabla contiene las características que deben tener cada uno de los campos asignados a la TABLA_PREDIOS.

NOMBRE CAMPO	TIPO	LONGITUD	REQUERIDO	OBSERVACIONES
Cod_Serie	NUMÉRICO	2	SÍ	
Expediente	TEXTO	7	SÍ	
Fecha Final	FECHA	10	SÍ	(DD/MM/YY)
Folios	NUMÉRICO	3	SÍ	
Modalidad	TEXTO	100	SÍ	
Matricula Inmobiliaria	TEXTO	30	SÍ	
Chip	TEXTO	30	SÍ	
Localidad	TEXTO	30	SÍ	
Urbanización	TEXTO	30	SÍ	
Dirección de Predio	TEXTO	100	SÍ	
Caja Desde	NUMÉRICO	4	SÍ	
Caja Hasta	NUMÉRICO	4	SÍ	
Carpeta	NUMÉRICO	3	SÍ	
Notas	TEXTO	100	NO	

Nota: Se entiende por requerido que ningún campo debe estar vacío. Todo espacio dentro de la Tabla debe ser diligenciado, aún si no existe registro alguno, se registra la sigla N/A (No Aplica).

Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	A
1	Cod_Serie	Expediente	FechaFinal	Folios	Modalidad	Matricula Inmobiliaria	CHP	Localidad	Urbanización	Dirección de Predio	Caja Desde	Caja Hasta	Carpeta	Notas						
2	11	0720865	3/12/10	472	LICENCIA DE	050C01513971	AAA01687MNN	2	Chapinero	TV 4 E 61 05	1027	1027	3							
3	12	0720894	02/10/09	129	OBRA	050C1026360	AAA00587DXS	11	La Alborada	CL 98 48 F 03	1027	1027	3							
4	12	0721658	25/08/09	69	OBRA	050A031520	AAA0010TKZE	1	Usaquen	CL 119 B 5 31	1337	1337	2							
5	12	0820729	16/10/11	39	OBRA	050S40156319	AAA0013EPJH	7	Brasil Sector Barreto	KR 100 53 27 S	1027	1027	2							
6	12	0820730	23/09/11	74	OBRA NUEVA	050S40436182	AAA01802TFZ	7	El Portal Del Sol	KR 97 73 13 S	1027	1027	2							
7	12	0820815	27/10/12	62	OBRA NUEVA	050S40436161	AAA01802PFR	7	El Portal Del Sol	KR 97 73 76 S	1337	1337	2							
8	12	0821061	21/06/11	100	PRORROGA	050N193379	AAA0126PXR	11	Casa Blanca	CL 145 59 20	1027	1027	1	prorroga						
9	12	0821105	07/04/11	65	OBRA	050S134298	AAA0003UMCN	4	Bellavista	CL 36 A 5 6 B 49 E	1027	1027	2							
10	11	0820376	18/01/12	138	LICENCIA DE	050C541035	AAA0137UBRU	8	El Tintal	AK 86 6 C 09	1337	1337	1							
11	12	0820384	07/09/11	59	OBRA	050C1237847	AAA0089WVDE	10	Linterama	KR 116 65 20	1027	1027	2							
12	12	0820541	23/03/11	103	OBRA	050S247250	AAA0023PTAV	5	Santa Librada	CL 87 S 40 52 E	1028	1028	2							
13	12	0820875	02/03/11	123	AMPLIACIÓN	050C1679705	AAA0084WYVF	13	Seais	AK 24 53 73	1028	1028	3							
14	12	0820824	15/03/11	59	OBRA NUEVA	050S550231	AAA0002VLRJ	4	Atenas	DG 33 A 51 45 E	1028	1028	2							
15	12	0821034	02/12/10	200	AMPLIACIÓN	050C132288	AAA0086SKUZ	12	LAS AVENIDAS	AKR 13 73 65	1028	1028	3							
16	12	0821658	27/06/12	119	OBRA	050S40173263	AAA0144CXDM	7	Villa Natalia	KR 110 64 B 70 S	1028	1028	3							
17	12	0821244	24/02/12	215	AMPLIACIÓN	050C618917	AAA0013CHTD	3	LA CAPUCHINA	KR 12 13 31	1029	1029	3							
18	12	1020166	05/10/11	57	OBRA NUEVA	050N20001134	AAA0141SAFT	11	Lisboa	DG 125 152 80	1029	1029	2							
19	12	1020184	28/01/11	30	OBRA NUEVA	050C1277713	AAA0140KZJZ	10	Villa Teresita	CL 69 116 05	1029	1029	2							
20	12	1020296	24/01/11	98	OBRA	050C430733	AAA0055JUSU	13	La Esmeralda	KR 52 44 29 31	1029	1029	3							
21	12	1020379	03/02/11	60	AMPLIACIÓN	050S709313	AAA0040LHSK	16	Sector	KR 39 A 30 12 S	1030	1030	3							
22	12	1020388	11/02/11	140	REFORZAME	050C230756	AAA0055DUEP	13	UNIVERSITARIA	AK 30 45 03	1030	1031	5	memoriale						
23	12	1020431	13/04/12	93	AMPLIACIÓN	050C1323399	AAA0184CNHL	10	(I y II Etapa)	KR 100 79 82	1031	1031	2							
24	12	1020497	19/01/11	70	OBRA	050S264492	AAA0020UUJH	6	San Carlos	CL 51 S 19 A 33	1031	1031	3							
25	12	1020518	24/01/11	169	REFORZAME	050C570191	AAA0087ESDE	3	La Merced	CL 34 5 63	1031	1031	3							
26	12	1020543	29/12/11	67	ADECUACIÓN	050C43981	AAA0057YKEA	12	Teusaca	KR 67 36 61	1032	1032	3							
27	12	1020545	13/01/11	49	MODIFICACI	050N611145	AAA0117MHXR	11	Granada Norte	CL 169 48 43	1032	1032	3							
28	12	1020546	18/01/11	49	AMPLIACIÓN	050C145491	AAA0074XCCK	9	Modelia Sector A	KR 79 42 A 45	1032	1032	3							
29	12	1020547	25/02/11	70	OBRA	050S1148316	AAA0002SUFT	4	Bello Horizonte	CL 31 S 3 58 60 66 E	1032	1032	2							
30	12	1020557	21/01/11	33	OBRA	050C1366098	AAA0085MBFT	12	Rueda	KR 22 71 69	1032	1032	3							
31	12	1020577	18/05/11	50	AMPLIACIÓN	050C422716	AAA0040SSBR	8	Segundo Sector	CL 5 C 71 02	1033	1033	3							
32	19	1020588	24/02/11	54	RECONDOMI	050C231671	AAA0058BUJK	12	Rio Negro	CL 91 40 58	1033	1033	3							
33	12	1020601	14/01/11	49	OBRA	050C102273	AAA0074VCTD	9	Modelia Sector A	AC 24 80 B 82	1033	1033	3							
34	12	1020615	26/11/11	47	DEMOLICIÓN	050N983665	AAA0119VSKC	11	San Jose Del Prado	CL 136 38 44	1033	1033	3							
35	12	1020646	18/01/11	72	AMPLIACIÓN	050C221144	AAA0088RAYN	12	San Felipe	CL 75 A 20 19	1034	1034	3							
36	12	1020648	23/03/11	77	OBRA NUEVA	050S40453860	AAA0183UUJZ	4	SANTA INES	KR 6 E 30 46 SIN 5	1034	1034	2							
37	12	1020649	28/01/11	150	CERRAMIENT	050N20410292	AAA0191KJNX	11	FONTANA II	KR 109 151 C 30 60	1034	1034	2							
38	12	1020661	07/03/11	99	OBRA	050S40423170	AAA0176ZPFP	7	Ciudadela El Poverin	CL 57 A S 32 A 30	1034	1034	4							
39	12	1020670	24/01/11	57	OBRA	050N559398	AAA0132NVFZ	11	Villa Mania I Sector	AK 112 B 135 27	1035	1035	3							
40	12	1020682	08/02/11	82	OBRA	050N535968	AAA0115ECLF	1	Estrella Del Norte	KR 21 A 159 A 42 46	1035	1035	3							
41	19	1020690	08/01/11	65	RECONDOMI	050C114070	AAA00000000	19	Granada Del Sur Bloque	AK 11 A 24 51 C	1035	1035	2							

3- La hoja TABLA_LICENCIAS, debe contener los siguientes campos:

Cod_Serie: De conformidad con el código de la subserie documental asociado a la modalidad (Ver Tabla 1).

Expediente: Número de 7 dígitos continuos sin separadores (-) con el cual se radica la solicitud al curador urbano.

Carpeta: Se debe relacionar el número de carpetas que conforman el expediente.

Código: Se debe relacionar según el código de descripción para el acto Administrativo (Ver Tabla 4).

Acto Administrativo: Inicia con las siglas que corresponde al código (Ver Tabla 4) y el Número correspondiente de radicación. Puede estar separado por (-).

Fecha Ejecutoria: Fecha en que fue ejecutoriado el respectivo acto administrativo.

**TABLA 4
CÓDIGO LICENCIA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SIGLA
1	Licencia	LC
2	Resolución	RES
3	Oficio	OFC
4	Permisos	PRM
5	Modificación Licencia	MLC

DEFINICIÓN TABLA_LICENCIAS

NOMBRE CAMPO	TIPO	LONGITUD	REQUERIDO	OBSERVACIONES
Cod_Serie	NUMÉRICO	4	SÍ	
Expediente	TEXTO	7	SÍ	
Carpeta	NUMÉRICO	3	SÍ	
Código	NUMÉRICO	2	SÍ	Según Tabla 4
Acto Administrativo	TEXTO	20	SÍ	Sigla según Tabla 4
Fecha Ejecutoria	TEXTO	10	SÍ	(DD/MM/YY)

Nota: Los campos “Cod_Serie”, “Expediente” y “Carpeta”, se repiten en esta hoja de tal forma que se pueden copiar y pegar de la TABLA_PREDIOS.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cod_Serie	Expediente	Carpeta	Codigo	Acto Administrativo	Fecha Ejecutoria				
23	12	1020379	3	1	LC 11-2-0009	03/02/11				
24	12	1020388	5	1	LC 10-2-0874	04/01/11				
25	12	1020431	2	1	LC 11-2-0095	28/02/11				
26	12	1020497	3	1	LC 10-2-0951	19/01/11				
27	12	1020518	3	1	LC 10-2-0899	11/01/11				
28	12	1020518	3	2	RES 11-2-0029	24/01/11				
29	12	1020543	3	1	LC 11-2-0193	22/03/11				
30	12	1020545	3	1	LC 11-2-0001	13/01/11				
31	12	1020546	3	1	LC 11-2-0024	18/01/11				
32	12	1020547	2	1	LC 10-2-0789	04/01/11				
33	12	1020547	2	2	RES 10-2-0474	29/11/10				
34	12	1020557	3	1	LC 11-2-0039	21/01/11				
35	12	1020577	3	1	LC 11-2-0002	14/01/11				
36	19	1020588	3	2	RC 10-2-0065	05/01/11				
37	12	1020601	3	1	LC 11-2-0007	14/01/11				
38	12	1020615	3	1	LC 11-2-0057	16/02/11				
39	12	1020646	3	1	LC 10-2-0935	12/01/11				
40	12	1020648	2	1	LC 11-2-0053	24/02/11				
41	12	1020649	2	2	RES 11-2-0038	25/01/11				
42	12	1020649	2	1	LC 10-2-0904	14/01/11				
43	12	1020661	4	1	LC 11-2-0042	09/02/11				
44	12	1020670	3	1	LC 11-2-0051	27/01/11				
45	12	1020682	3	1	LC 10-2-0942	07/02/11				
46	19	1020690	2	1	RC 11-2-0004	24/02/11				
47	12	1020697	3	1	LC 11-2-0161	04/03/11				
48	22	1020701	4	1	MLC 09-2-0009	21/02/11				
49	12	1020716	3	1	LC 11-2-0166	28/03/11				
50	12	1020721	2	1	LC 10-2-0964	07/01/11				
51	12	1020722	2	1	LC 10-2-0855	08/02/11				
52	12	1020729	3	1	LC 11-2-0028	28/01/11				

4- La hoja TABLA_DIR_SECUNDARIAS, debe contener los siguientes campos:

- Cod_Serie: De conformidad con el código de la subserie documental asociado a la modalidad (Ver Tabla 1).
- Interno: Es un contador consecutivo de nomenclaturas, según las direcciones que presente el mismo expediente aumenta.
- Expediente: Número de 7 dígitos continuos sin separadores (-) con el cual se radica la solicitud al curador urbano.
- Carpeta: Se debe relacionar el número de carpetas que conforman el expediente.
- Dirección: La dirección del predio debe ser creada según las siglas estandarizadas (Ver Tabla 3).
- Matricula Inmobiliaria: Dato de carácter obligatorio, el campo no puede estar vacío.
- Chip: Dato de carácter obligatorio, el campo no puede estar vacío.

DEFINICIÓN TABLA_DIR_SECUNDARIAS

NOMBRE CAMPO	TIPO	LONGITUD	REQUERIDO	OBSERVACIONES
Cod_Serie	NUMÉRICO	4	SÍ	
Interno	NUMÉRICO	2	SÍ	
Expediente	TEXTO	7	SÍ	
Carpeta	NUMÉRICO	3	SÍ	
Dirección	TEXTO	100	SÍ	
Matricula Inmobiliaria	TEXTO	30	SÍ	
Chip	TEXTO	30	SÍ	

Notas:

- El campo “Dirección”, debe ser diligenciado sólo con las direcciones secundarias del predio, la dirección principal, la mas actual, debe ser incluida en en la TABLA_PREDIOS.
- Los campos “Cod_Serie”, “Expediente”, “Carpeta”, “Matricula Inmobiliaria” y “Chip”, se repiten en esta hoja de tal forma que se pueden copiar y pegar de la TABLA_PREDIOS.

Ejemplo:

1	Cod_Serie	Interno	Expediente	Carpeta	Dirección de Predio	Matrícula Inmobiliaria	CHP
2	11	1	0720865	3	TV 4 E 61 05	050C01513971	AAA0168TMNN
3	12	1	0720994	3	CL 98 68 B 03	050C1126360	AAA0058TDXS
4	12	1	0721658	2	CL 119 B 5 31	050N331520	AAA0101TKZE
5	12	1	0820729	2	KR 89 A BIS 53 A 09 S	050S40156319	AAA0139EPJH
6	12	1	0820730	2	KR 97 73 13 S	050S40436182	AAA0180ZTFZ
7	12	1	0820815	2	KR 97 73 76 S	050S40436161	AAA0180ZPMR
8	82	1	0821061	1	CL 145 59 20	050N199379	AAA0126PUXR
9	12	1	0821105	2	CL 36 A S 6 B 49 E	050S134298	AAA0003UMCN
10	11	1	0920376	1	AK 86 6 C 09	050C541395	AAA0137UBRU
11	12	1	0920384	2	KR 116 65 20	050C1237847	AAA0068WNDE
12	12	1	0920541	2	KR 1 B E 75 A 48 S	050S247250	AAA0023PTAW
13	12	1	0920875	3	AK 24 53 73	050C1679705	AAA0084WYWF
14	12	1	0920924	2	DG 33 A S 1 45 E	050S550231	AAA0002WLRJ
15	12	1	0921034	3	CL 73 20 92	050C67907	AAA0086SKSK
16	12	2	0921034	3	CL 73 20 62	050C182241	AAA0086SKPP
17	12	3	0921034	3	CL 73 16 70	050C383047	AAA0086SKRU
18	12	4	0921034	3	AKR 13 73 65	050C1386364	AAA0086SLPA
19	12	5	0921034	3	AKR 20 73 39	050C503457	AAA0086SLRJ
20	12	6	0921034	3	KR 20 A 73 42	050C1132288	AAA0086SKUZ
21	12	7	0921034	3	KR 20 A 73 24	050C312537	AAA0086SKTO
22	12	1	0921168	3	KR 89 BIS A 62 75 S	050S40335128	AAA0173CSLF
23	12	2	0921168	3	KR 89 BIS A 62 69 S	050S40173263	AAA0144CXDM
24	12	1	0921244	3	KR 12 13 31 35 39 47 53 55	050C618917	AAA0031CHTD
25	12	1	1020184	2	CL 69 B BIS 116 05	050C1277713	AAA0140XZJZ
26	12	1	1020296	3	KR 52 44 29 31	050C430733	AAA0055JSUH
27	12	1	1020379	3	KR 39 A 30 14 S	050S709313	AAA0040LHSK
28	12	1	1020388	5	AK 30 45 03	050C290796	AAA0055DUEP
29	12	1	1020431	2	TV 100 A 80 A 50	050C1492399	AAA0184CNHL
30	12	1	1020497	3	CL 51 S 19 A 33	050S264492	AAA0020UUJH
31	12	1	1020518	3	CL 34 5 63	050C570191	AAA0087ESDE

5- La hoja TABLA_ANEXOS, debe contener los siguientes campos:

- Cod_Serie: De conformidad con el código de la subserie documental asociado a la modalidad (Ver Tabla 1).
- Expediente: Número de 7 dígitos continuos sin separadores (-) con el cual se radica la solicitud al curador urbano.
- Carpeta: Se debe relacionar el número de carpetas que conforman el expediente.
- Código Anexo: De conformidad con el código asignado por cada tipo de Anexo (Ver tabla 5).
- Cantidad de anexos: Dato de carácter obligatorio, el campo no puede estar vacío.

**TABLA 5
TIPO ANEXO**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2	Planos
3	Libros
4	Filminas
5	Licencias Anuladas
6	Memorias
7	Planos Arquitectónicos

8	Planos Estructurales
9	Planos de Alindamiento
10	Planos Técnicos
11	Planos de Diseño
12	Planos de Elementos no Estructurales
13	Planos de Manzanas
14	Planos Urbanísticos
15	Planos Topográficos
16	Planos de Carpeta
17	Planos de Gestión Anterior
18	Planos de Subdivisión
19	Planos Eléctricos
20	Planos de Localización
21	Planos de Reforzamiento Estructural
22	Memorias Descriptivas
23	Cálculos Estructurales
24	Estudios de Suelos
25	Proyecto División PH
26	Reglamento Propiedad Horizontal
27	Memorias Técnicas
28	Estudio de Vulnerabilidad
29	Carteras de Campo Cuadro de Áreas
30	Memorial de Responsabilidad
31	Peritaje Estructural
32	Anexo Estructural
33	Estudio Geofísico
34	Fotos
35	Diskettes
36	CD ROM
37	Casette
38	Casette VHS

DEFINICIÓN TABLA_ANEXOS

NOMBRE CAMPO	TIPO	LONGITUD	REQUERIDO	OBSERVACIONES
Cod_Serie	NUMÉRICO	4	SÍ	
Expediente	TEXTO	7	SÍ	
Carpeta	NUMÉRICO	3	SÍ	
Código Anexo	NUMÉRICO	2	SÍ	Según Tabla 5
Cantidad de Anexos	NUMÉRICO	3	SÍ	

Notas: Los campos “Cod_Serie”, “Expediente” y “Carpeta”, se repiten en esta hoja de tal forma que se pueden copiar y pegar de la TABLA_PREDIOS.

- Tantas veces hallan tipos de anexos en el mismo expediente, se debe repetir el registro con el mismo “Cod_Serie”, “Expediente” y “Carpeta”, hacia abajo en la hoja.

17 0 1

09 OCT. 2017

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Cod	Serie	Expediente	Carpeta	Código Anexo	Cantidad Anexos						
2	11	0720665	3	34	9							
3	11	0720665	3	36	3							
4	11	0920376	1	34	1							
5	11	0920376	1	36	3							
6	11	1021870	1	34	2							
7	11	1021870	1	36	1							
8	11	1120309	1	34	2							
9	11	1120309	1	36	1							
10	11	1120650	1	34	9							
11	11	1121019	2	7	1							
12	11	1121019	2	34	6							
13	11	1121019	2	36	1							
14	11	1121270	1	34	3							
15	11	1121270	1	36	1							
16	11	1121474	1	34	2							
17	11	1121474	1	36	1							
18	11	1220303	1	36	2							
19	11	1220552	1	34	2							
20	12	0720994	3	6	1							
21	12	0720994	3	7	5							
22	12	0720994	3	8	4							
23	12	0720994	3	12	1							
24	12	0720994	3	24	1							
25	12	0720994	3	34	3							
26	12	0720994	3	36	4							
27	12	0721658	2	6	2							
28	12	0721658	2	7	3							
29	12	0721658	2	8	5							
30	12	0721658	2	24	1							
31	12	0721658	2	34	2							

M:\TABLA_PRECIOS \ TABLA_LICENCIAS \ TABLA_DIR_SECUNDARIAS \ TABLA_ANEXOS \ Hoja1 /

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES

1- La digitalización e indexación de expedientes deberá llevarse a cabo en cumplimiento de mínimo las siguientes actividades:

1. Apertura de expedientes, alistamiento y preparación de documentos,
2. Digitalización de documentos o generación de imágenes,
3. Digitalización e indexación de documentos en la plataforma dispuesta por la SDP,
4. Conformación de índices de búsqueda y recuperación,
5. Generación de bases de datos de imágenes y de índices,
6. Cargue diario de imágenes a UCM de Oracle y entrega diaria de archivos digitales.
7. Asegurar el cumplimiento de las *Políticas de seguridad de la información*, establecidas en la Entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión, SIG, con el código E-LE-028 y con las *Normas de seguridad de la información*, A-IN-013,
8. Almacenamiento de las imágenes y de los metadatos en la base de datos de Oracle.

La Secretaría Distrital de Planeación realizará un proceso de inducción y acoplamiento a cada una de los curadores en el manejo de la plataforma (UCM de Oracle), la cual será dispuesta para el almacenamiento e indexación de los expedientes digitales.

2- Entrega de los expedientes digitales: La transferencia de los expedientes digitales a la SDP a través del UCM de Oracle, puede realizarse cuando el expediente se encuentre ejecutoriado en cualquier momento de la vigencia en curso, luego la SDP realizará los respectivos controles de calidad una vez reciba la transferencia física en el Archivo Central de conformidad al cronograma establecido con cada una de las curadurías.

3- Proceso de digitalización: El proceso de digitalización debe permitir la visualización óptima de los documentos.

Los documentos debidamente alistados se digitalizarán, en modo binario (Color) a una resolución mínima de 200 DPI.

En todas las imágenes digitalizadas se realizarán controles de calidad por parte de la SDP para garantizar la correcta visualización y nivel de compresión CCITT Grupo 4.

El software para tal efecto a utilizar en la captura de las imágenes, será decisión de cada uno de los curadores urbanos. Para la SDP las imágenes capturadas por medio de la digitalización deben cumplir con las siguientes características:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTO A DIGITALIZAR	CARACTERÍSTICAS	RESOLUCIÓN	FORMATO FINAL	TAMAÑO HOJA DIGITALIZADA	TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO EN UCM	PROMEDIO CANTIDAD DE HOJAS
Texto en B/N	Con reconocimiento OCR	300 ppp	PDF/A	Carta, A4, Oficio	50 megas	1600 hojas
Texto en Color	Con reconocimiento OCR Imagen 24 bits (millones de tonos)	300 ppp	PDF/A	Carta, A4, Oficio	50 megas	320 hojas
Imagen B/N	Imagen 8 bits (escala de grises)	200 ppp	JPG	Carta, A4, Oficio	50 megas	445 hojas
Imagen a Color	Imagen 24 bits (millones de tonos)	200 ppp	JPG	Carta, A4, Oficio	50 megas	320 hojas
Imagen y texto en B/N	Con reconocimiento OCR	300 ppp	PDF/A	Carta, A4, Oficio	50 megas	445 hojas
	Imagen 8 bits (escala de grises)					
Imagen y texto en Color	Con reconocimiento OCR	300 ppp	PDF/A	Carta, A4, Oficio	50 megas	320 hojas
	Imagen 24 bits (millones de tonos)					

Para el cumplimiento de las anteriores especificaciones, la Secretaría Distrital de Planeación realizará un taller dirigido a los servidores que delegue el curador urbano.

4- Proceso de indexación: Los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos, se indexarán en la plataforma (UCM de Oracle), dispuesta por la Secretaria Distrital de Planeación para la recepción de los expedientes digitales, los metadatos a indexar serán los siguientes:

1. Serie Documental
2. Código de Expediente
3. Código de acto administrativo (licencia y/o resolución), debe ser separado en un solo PDF
4. Dirección del Predio (principal y secundarias), separadas por (,) en el mismo campo
5. Chip
6. Matricula Inmobiliaria
7. Numero de plano (tipo arquitectónico o estructural u otro según sea el caso), debe ser separado en un solo PDF por plano.

5. Control de Calidad Digitalización por parte de la Secretaria Distrital de Planeación.

5.1. Resolución: La resolución es el factor clave en la determinación de la calidad de imagen de materiales de texto y otras representaciones con base de bordes definidas. La resolución debe ser de 200 DPI.

5.2. Color y tono: Para las imágenes, a escala de grises, y para algunas imágenes monocromáticas, la reproducción del color y del tono son indicadores significativos de la calidad, complementando el "detalle" proporcionado por la resolución.

El objetivo que se persigue al hacer la valoración de la apariencia del color y del tono es determinar en qué medida una imagen transmite la misma apariencia al tiempo que el color y el tono varían respecto del documento original (o del intermedio utilizado).

La valoración del tono y del color puede ser altamente subjetiva y cambiante de acuerdo con el entorno de visualización y las características de los monitores y de las impresoras.

5.3. Evaluación general: La calidad de la imagen es acumulativa, afectada por una variedad de factores individuales, rendimiento del sistema de captura, resolución, rango dinámico, y precisión del color. La evaluación final deberá realizarse sobre la imagen en general y los índices capturados apreciando todos los factores individuales que contribuyen a la calidad.

Se asegurará la calidad de la digitalización e indexación desde el punto de vista de la cantidad y complejidad mediante la implementación por parte de la SDP de un proceso que garantice que la cantidad de folios recibidos sea igual a la cantidad de folios digitalizados.

5.4. Control de Calidad Visualización de las Imágenes: Para mejorar la calidad de las imágenes desde el punto de vista cualitativo se aplicarán los siguientes filtros:

- Resolución
- Rotación (Horizontalidad)
- Nitidez
- Contraste
- Recorte y eliminación de bordes negros

ANEXO 3
MODELO
ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
AL CURADOR URBANO X

En Bogotá, a los XX días de mes de año, a las horas se reunieron en la sede de la oficina del curador urbano X, en representación de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, y representación del respectivo curador urbano, las personas que aparecen relacionadas, con el fin de verificar la aplicación de los requisitos archivísticos, de sistemas y logísticos que se deben cumplir, de acuerdo a los criterios establecidos en la *Guía 5*, para efectos de programar la transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas, objeto de la transferencia documental para el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación.

Por el Curador Urbano X	Por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
XX – Administrador documental	XX – Delegado de transferencias de curadores
XX – Ingeniero de sistemas	XX – Ingeniero de sistemas
XX – Auxiliar de archivos	XX – Auxiliar de archivos

ACUERDOS

TAREAS	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1. XX	SDP	Día / mes / año
2. XX	OFICINA DEL CURADOR URBANO	Día / mes / año
3. XX	OFICINA DEL CURADOR URBANO	Día / mes / año
I Nota:		

ASISTENTES

ANEXO 4
MODELO
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL N° XX
X de mes de año

CURADOR URBANO QUE TRANSFIERE:	Curador Urbano X
CURADOR URBANO X	Arquitecto XXX
ENTIDAD A LA QUE SE TRANSFIERE:	Secretaría Distrital De Planeación – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
OBJETO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Expedientes de licencias urbanísticas otorgadas entre el X de mes y el X de mes de año

En la ciudad de Bogotá a los X días del mes de X de año, en las instalaciones del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación, ubicado en la Calle. 21 N° 69 B 80, siendo las hora., se inició el proceso de entrega-recepción y verificación de los expedientes de licencias urbanísticas, otorgadas por el curador urbano X de Bogotá, arquitecto XX durante el periodo del X de mes al día de mes del año. El proceso terminó el X de mes de año a la hora.

Los expedientes transferidos cumplen plenamente lo determinado por la Secretaría Distrital de Planeación, en cumplimiento de la normatividad archivística, en la *Guía 5: Instructivo para la Conformación y Transferencia Documental de los Expedientes de Licencias Urbanísticas Tramitadas por los Curadores urbanos del Distrito Capital*, tanto en la conformación y alistamiento de los expedientes, en los insumos utilizados, en el cumplimiento de los tiempos de retención, y en el suministro del inventario documental en soporte digital.

EQUIPO DE TRABAJO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

POR EL CURADOR URBANO X	POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
XX – C.C. XX de Ciudad Administrador Documental	XX – C.C. XX de Ciudad Delegado de Transferencias de Curadores
XX – C.C. XX de Bogotá Auxiliar de Archivo	XX – C.C. XX de Bogotá Auxiliar de Archivo

El equipo de trabajo realizó el proceso, desde la entrega y recepción de los expedientes hasta la verificación del inventario documental, tanto en formato impreso como en formato digital, pasando por la inspección ocular de cada expediente para verificar:

- Foliación, Eliminación de abrasivos, Concordancia de contenido contra registro de inventario, Inclusión y contenido de anexos y planos, Rotulación y secuencia de carpetas, y Rotulación y secuencia de cajas.

Una vez realizada la revisión y verificación de cada uno de los expedientes, y luego de corregir las inconsistencias encontradas, quienes participaron en esta diligencia procedieron a firmar el inventario documental de la transferencia: original y copia en papel, cada una con XX folios y copia del mismo en medio magnético, los cuales hacen parte integral de la presente Acta.

RESUMEN DE LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS

Cajas X-200	XX
Carpetas	XX
Expedientes	XX

17 0 1

09 OCT. 2017

Expedientes de Vivienda de Interés Social (VIS)	XX
Metros Lineales Transferidos	XX

Concluida la entrega de la Transferencia Documental relacionada en la presente Acta, los expedientes con sus anexos pasan a formar parte del fondo documental de los curadores urbanos del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación, entidad que se hace responsable de la custodia, preservación y la seguridad de los expedientes y de su contenido, además de asegurar la prestación del servicio de consulta a los interesados.

Adicionalmente, se hace entrega del inventario documental, en donde se relacionan los expedientes que se entregaron físicamente a la Secretaría Distrital de Planeación, en XX folios.

Leída y aprobada el Acta, se firma en señal de aceptación por los que en ella intervinieron. Dada en Bogotá el XX de mes de año.

ENTREGA:

XX
Curador Urbano X
C.C. XX de Ciudad

XX
Administrador Documental CUX
C.C. XX de Ciudad

RECIBE:

XX
Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
C.C. XX de Ciudad

XX
C.C. XX de Ciudad
Archivista - Administrador del SIGA

XX
Delegado de Transferencias de Curadores
C.C. XX de Ciudad

XX
Ingeniero de Sistemas
C.C. XX de