



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

RESOLUCIÓN No. C2-0133-2025 DEL 22 DE ABRIL DE 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN Y ADOPTAN LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD", PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO.

La Curadora Urbana Segunda del municipio de Bello, según Decreto de Nombramiento No. 202204000600 del 09 de Agosto del 2022, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en particular las conferidas por los artículos 210 inciso 2º de la **Constitución** Política, 49 del Decreto-Ley 2150 de 1995, 101 de la Ley 388 de 1997 modificado por el artículo 9º de la Ley 810 de 2003, 110 de la Ley 489 de 1998, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1203 de 2017, Ley 1437 de 2011, Ley 1796 de 2016, Acuerdo Municipal 033 de septiembre 3 de 2009 y por los Decretos Municipales 0193 de abril 15 de 2011 y conforme los criterios de la función archivística definidas en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la constitución política, estableció que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrollan en con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.
2. Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de la justicia; son testimonios de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.
3. Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, define la Gestión documental cómo el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
4. Que el artículo 11 ibidem, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, para ello el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
5. Que es función del Curador urbano, garantizar el cumplimiento de la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

ursos/P ubicacionees/GuiaEvaluacion_VF-2024.pdf "Diferencia entre aprobación y convalidación de TRD y TVD. La aprobación: Es la gestión administrativa que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o quien haga sus veces, mediante la suscripción de un acta donde consta que las Tablas de Retención y las de Valoración Documenta cumplen con los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la *normatividad archivística vigente*. Posteriormente, el acta es remitida a la instancia competente para su evaluación y convalidación. Cuando la entidad no pueda conformar el comité que avale las TRD y las TVD por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia —personero, **curador urbano**, notario, liquidador, entre otros—, la aprobación se hará por acto administrativo, o documento equivalente, expedido por el representante legal".

13. Que el objetivo fundamental del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD", PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA**, es el de estandarizar y armonizar todos los instrumentos archivísticos, así como el de unificar el funcionamiento operativo del equipo de apoyo de la Curadora Urbana Segunda de Bello

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR Y ADOPTAR LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN** de los instrumentos archivísticos: **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD", PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA**, del despacho de la **CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO**, de conformidad con lo expuesto en la parte motivada de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: implementar los instrumentos archivísticos: **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD", PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA**, como herramientas de obligatorio cumplimiento para el normal desarrollo de la gestión documental del despacho de la **CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO**.

ARTÍCULO TERCERO: Destinar recursos de las expensas recibidas en el ejercicio de la función del curador urbano, para el desarrollo, cumplimiento, capacitación e implementación de los instrumentos archivísticos mencionados.

ARTÍCULO CUARTO: Expedir y adoptar el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD", TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD", PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIGRAMA**, integrándose a los procesos de organización y conservación de los archivos de gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Los instrumentos archivísticos y demás procedimientos descritos en los documentos anexos del presente acto administrativo son de riguroso





relacionadas con la expedición de las licencias que se producen en ejercicio de la función pública conforme se reglamenta en el Acuerdo 01 de 2024.

6. Que el numeral 2 de artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso".
7. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
8. Que en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 se indico la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, debidamente integrados con las funciones administrativas del sujeto obligado y con plena observancia de los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Igualmente, el artículo 16 de la precitada ley ordena la existencia de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos con observancia de los lineamientos en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

9. Que el Acuerdo 01 de 2024 "Por medio el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." se reglamenta en el **titulo 9, capítulo 7, artículos 9.7.2, 9.7.4, 9.7.5, 9.7.6** los criterios para la gestión documental asociadas a las Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública.
10. Que el parágrafo segundo del artículo 5.1.1.7 Acuerdo 01 de 2024 establece que los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo aprobarán las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.
11. Que mediante **Acta No. 1 del 21 de abril de 2024**, se conforma el Órganos Consultor del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD.
12. Que en oficio bajo radicado No. 2025030125412 del 7 de abril de 2025 el director técnico del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia en respuesta a una solicitud informó:

" Al respecto la Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en la página 10 aclara https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Rec





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

cumplimiento y registrarán para la producción documental del despacho de la **CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO**.

ARTÍCULO SEXTO: Publíquese los instrumentos archivísticos en la página web del del despacho de la **CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO**, dentro de los 30 días hábiles, acorde con lo establecido en el artículo artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Publíquese los instrumentos archivísticos en la página web del del despacho de la **CURADURA URBANA SEGUNDA DE BELLO**, dentro de los 30 días, acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Remitir las Tablas de Retención Documental **TRD** al consejo departamental de Archivo del Departamento de Antioquia para su evaluación y convalidación dentro de los treinta (30) días hábiles a la publicación del presente acto administrativo en cumplimiento del **Artículo 5.1.2.1. del Acuerdo 01 de 2024**.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello a los veintidós días **(22)** del mes de abril de dos mil veinticinco **(2025)**.


Arq. BERLIZ ROCIO MULETT VALENCIA
Curadora Urbana Segunda de Bello

