REVISÓ	APROBÓ
María Elena Betancur Londoño Tecnóloga en Archivo	Gloria María González Zapata Curadora Urbana Segunda de Rionegro

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Definir la metodología y los lineamientos generales que aseguren el funcionamiento y operación de los documentos que llegan a la Curaduría 2 de Rionegro

ALCANCE: Las orientaciones establecidas en la presente guía son aplicables a todos los documentos internos y externos, Asimismo, la presente guía debe ser acogida por parte de los responsables de la elaboración y actualización de documentos dentro de la entidad. Este documento está dirigido a todo el personal de Curaduría 2 de Rionegro que maneja o manipula documentos con el fin de prestar el servicio correspondiente.

DEFINICIONES:

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión Documental: 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.

Documento: Hace referencia a la Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado, que puede ser papel, magnético o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

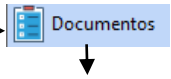
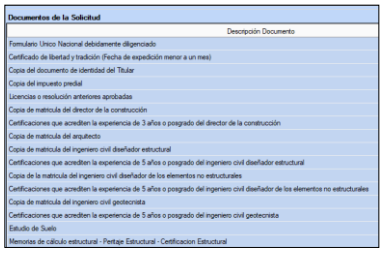
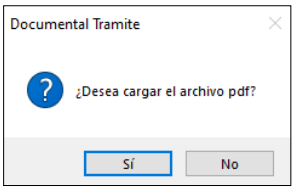
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Guía: Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.

PROCEDIMIENTO
LICENCIAS URBANÍSTICAS, ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES, APROBACIONES, AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS

DESCRIPCIÓN:

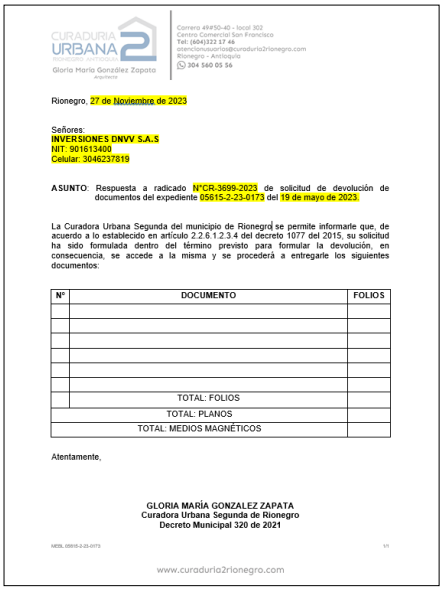
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Ordenación y verificación del expediente inicial	Una vez el usuario radique su solicitud, se debe proceder de la siguiente manera: **Licencias Urbanísticas en todas sus modalidades, y Revalidaciones** • Ordenar los documentos siguiendo la secuencia dada de cada uno de estos en el informe de radicación. • Posteriormente realizar el proceso de foliación de cada uno de los documentos, así como el retiro de ganchos. En cuanto a los planos, estos se deben fechar y marcar con el número de radicado asignado al trámite. • Diligenciar el formato de revisión de proyectos • Verificar la factura electrónica • Relacionar en el formato anexo la cantidad de planos y CDS - USB. • Almacenar los CDS en sobre blanco. **Prórrogas de Licencias, Aprobaciones, Autorizaciones y Procesos de Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones (Otras Actuaciones)** • Ordenar los documentos de acuerdo al informe de radicación • Verificar la factura electrónica **Conceptos Urbanísticos de Normas Urbanísticas y de Usos de Suelos** • Verificar la solicitud con el fin de identificar que contenga los datos necesarios para la generación del concepto, tales como nombre del propietario, documento de identidad, número de matrícula inmobiliaria. • Ordenar los documentos partiendo de la solicitud de concepto, anexos, factura de pago.	Área de Gestión Documental	Expediente físico

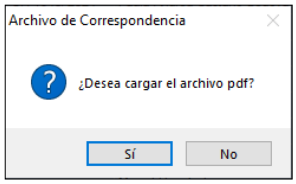
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
2. Digitalización de documentos	• En el sistema de información escanear los documentos por tipología documental y almacenarlos en formato .PDF. • Realizar la carga de los archivos digitales en el SIC de la siguiente forma: ○ Identificar el número de radicado ○ Dar clic en →   • Seleccionar el documento a cargar • Dar clic en →  Al dar clic en “si” automáticamente se abre una ventana que permite buscar el documento escaneado y subirlo al sistema.	Área de Gestión Documental	N/A
3. Cargue e identificación de documentos	Con documentos digitalizados se procede a su almacenamiento en las carpetas dispuestas en el sistema de información, la cual se encuentra identificada de la siguiente manera: **Licencias Urbanísticas, Subdivisiones y Revalidaciones** Relacionar el número de radicado, el cual está compuesto por los siguientes códigos: • 05: Código del departamento de Antioquia • 615: Código del municipio de Rionegro • 2: Código de la Curaduria Urbana Segunda • 24: Año de radicación • Numero de radicación (numero consecutivo asignado por el sistema de información)	Área de Gestión Documental	N/A

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Ejemplo: 05615-2-24-0190 **Prórrogas de Licencias y Otras Actuaciones** Relacionar el número de radicado; este en el cual está conformado por una serie de códigos, siendo estos los siguientes. • CR: Correspondencia Recibida • Número de radicación (numero consecutivo asignado por el sistema de información) • Año de radicación Ejemplo: **CR-1592-2024** **Nota:** Los conceptos de uso de suelos y normas urbanísticas no llevan carpeta, solo se marca la bolsa.		
4. Almacenamiento inicial de los documentos	• Almacenar los documentos en bolsas plásticas al iniciar el trámite, con el fin de favorecer su conservación. • Marcar cada bolsa con el número de radicado correspondiente al trámite	Área de Gestión Documental	N/A
5. Trámite de documentos	**Reparto** Una vez cumplidos los pasos antes indicados, el Área de Gestión Documental procederá a la entrega de los documentos al Despacho de la Curadora, la cual realiza los siguientes procesos: • Diligenciamiento de formato el cual se relacionan los trámites que ingresan a la entidad, en este se relaciona el número de radicado, fecha de ingreso, profesional responsable del trámite. • Asignar el trámite al profesional responsable de realizar el análisis de los documentos y la procedencia de la solicitud efectuada por el usuario.	Área de Gestión Documental	

PROCEDMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Verificar fecha de radicación	Se verifica la fecha en que ingreso la solicitud. **NOTA**: El tiempo para dar respuesta a una devolución de documentos es de 15 días hábiles.	Área de Gestión Documental	N/A
2. Desglosar los documentos	Una vez identificado el expediente, se procede a realizar el desglose de los documentos que se van a devolver de la siguiente manera: • Contar los folios por tipología documental • Separar los planos **NOTA**: El formulario único nacional no se devuelve al cliente, al igual que los documentos expedidos por la Curaduria.	Área de Gestión Documental	N/A
3. Genera documento de devolución	Cuando los documentos estén separados por tipología documental, se relacionará en el siguiente formato:  CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Arquitecta Carrera 49#50-40 - local 302 Centro Comercial San Francisco Tel: (604)322 17 46 atencionusuarios@curaduria2rionegro.com Rionegro – Antioquia 304 560 05 56 Rionegro, 27 de Noviembre de 2023 Señores: **INVERSIONES DNVV S.A.S** **NIT: 901613400** **Celular: 3046237819** **ASUNTO**: Respuesta a radicado N°CR-3699-2023 de solicitud de devolución de documentos del expediente 05615-2-23-0173 del 19 de mayo de 2023. La Curadora Urbana Segunda del municipio de Rionegro se permite informarle que, de acuerdo a lo establecido en artículo 2.2.6.1.2.3.4 del decreto 1077 del 2015, su solicitud ha sido formulada dentro del término previsto para formular la devolución, en consecuencia, se accede a la misma y se procederá a entregarle los siguientes documentos: | N°	DOCUMENTO	FOLIOS
	TOTAL: FOLIOS	
TOTAL: PLANOS		
TOTAL: MEDIOS MAGNÉTICOS		| Atentamente, **GLORIA MARÍA GONZALEZ ZAPATA** **Curadora Urbana Segunda de Rionegro** **Decreto Municipal 320 de 2021** MEDL 05615-2-23-0173 1/1 www.curaduria2rionegro.com El formato se encuentra en la siguiente ruta: Común\11_GESTIÓNDOCUMENTAL\4.FORMATOS\FORMATOS	Área de Gestión Documental	Devolución de documentos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	EXPEDIENTES\DEVOLUCIÓNDEDOCUMENTOS		
4. Solicitar stiker de correspondencia generada	Una vez emitido el documento de devolución, Solicitar al Profesional de Servicio al Cliente la correspondencia generada **NOTA**: Todo documento generado va entrelazada con la solicitud inicial.	Profesional Servicio al Cliente	N/A
5. Comunicar al usuario	Cuando el documento se encuentre firmado por la Curadora, se debe contactar al cliente para que se acerque a la oficina a reclamarlos. Una vez el cliente reclame la devolución, se deberá subir al SIC en la correspondencia generada.	Auxiliar Administrativo	N/A
6.Digitalizar documento	Se deberán escanear el soporte de recibido del usuario en el SIC de la siguiente manera: • Clic en correspondencia generada • Buscar radicado • Ubicarse en la opción “Ver PDF” • Clic en los puntos suspensivos, se habilitara la siguiente casilla:  Al dar clic en “si” automáticamente se abre una ventana que permite buscar el documento escaneado y subirlo al sistema.	Auxiliar Administrativo	N/A

PROCEDIMIENTO
ENVIO DE TRÁMITES AL MUNICIPIO

LICENCIAS URBANISTICAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Clasificar los trámites	Cuando el expediente se va enviar al archivo municipal, se clasifican de la siguiente manera: • Mes de ejecutoria • Fecha de Resolución Esto se realiza con el fin de facilitar el orden consecutivo y cronológico de las transferencias documentales.	Área de Gestión Documental	N/A
2. Organizar expediente	Una vez clasificado los trámites, se procede a revisar el expediente de la siguiente manera: • Sacar la carpeta provisional y la bolsa donde se encontraba almacenado el trámite. • Si en el trámite registran más de 2 formularios únicos, se deberá diligenciar los siguientes campos: FORMULARIO ÚNICO NACIONAL — Página 1 0. DATOS GENERALES USO EXCLUSIVO CURADORES URBANOS – OFICINA DE PLANEACIÓN O LA QUE HAGA SUS VECES 0.1 OFICINA RESPONSABLE: CURADURIA URBANA SEGUNDA DE RIONEGRO (C2) 0.2 No. DE RADICACIÓN: 05615-2-24- 0.3 DEPARTAMENTO – MUNICIPIO – FECHA: ANTIOQUIA – RIONEGRO – • Organizar de acuerdo al informe de radicación • Respetar el principio de procedencia y orden original • Verificar que el formato de revisión e información de proyectos este diligenciado por cada uno de los profesionales. • Verificar que la factura electrónica se encuentre en el expediente • Retirar material abrasivo y contaminante (ganchos y clips) • Eliminar la duplicidad de documentos • Retirar el formato anexo de planos • Verificar que los planos se encuentren fechados de acuerdo al día de radicación • Verificar que los documentos se encuentren digitalizados en el SIC • Los CDS y USB deben guardarse en un sobre • Foliar cada una de las hojas que componen el trámite, incluidos los planos y CDS.	Área de Gestión Documental	Expediente físico

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	NOTA: Tener presente que, al momento de organizar el trámite, el formulario inicial siempre debe ir después de la factura electrónica, independiente del orden en que fue radicado.		
3. Foliación	Para el proceso de foliación tener en cuenta lo siguiente: • Foliar en extremo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento • Utilizar lápiz de mina negra, tipo HB o 2H • Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. • Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. • No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. • En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. • Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. **NOTAS**: • Cada uno de los expedientes tendrá una foliación de manera continua y si se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. • La foliación se realiza previa a su encarpetado. • Por carpeta, solo se permite la foliación de 200 documentos.	Área de Gestión Documental	N/A
4. Hoja de control	Una vez se haya realizado el proceso de organización documental, se procede a diligenciar la hoja de control, teniendo en cuenta la Resolución aprobada o negada. **Ruta**: Común\11 GESTIÓN	Área de Gestión Documental	Hoja de control

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	DOCUMENTAL\4.FORMATOS\ HOJA DE CONTROL LICENCIAS URBANISTICAS Consultar en el BANTER (Banco Terminológico Archivo General de la Nación), las series y subseries documentales que hacen parte del proceso urbanístico.		

SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
- INTRODUCCIÓN - SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
- SERIE ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES
- SERIE APROBACIONES
  - SUBSERIE Aprobación de Planos de Propiedad Horizontal
  - SUBSERIE Aprobaciones de Piscinas
- SERIE AUTORIZACIONES
  - SUBSERIE Autorizaciones de Ajuste Cotas de Áreas
  - SUBSERIE Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público
  - SUBSERIE Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos
  - SUBSERIE Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños Estructurales
  - SUBSERIE Autorizaciones para el Movimiento de Tierras
- SERIE CONCEPTOS
  - SUBSERIE Conceptos de Norma Urbanística
  - SUBSERIE Conceptos de Uso del Suelo
- SERIE CONSECUTIVOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS
- SERIE LICENCIAS URBANÍSTICAS
  - SUBSERIE Licencias Urbanísticas de Construcción
  - SUBSERIE Licencias Urbanísticas de Intervención y Ocupación del Espacio Público
  - SUBSERIE Licencias Urbanísticas de Parcelación
  - SUBSERIE Licencias Urbanísticas de Subdivisión
  - SUBSERIE Licencias Urbanísticas de Urbanización
- SERIE PROCESOS DE LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS
- SERIE SOLICITUDES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DESISITIDAS

Cuando se tiene clara que tipo de solicitud es, se procede a diligenciar el siguiente formato:

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA

HOJA DE CONTROL

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	Hoja N °	De

IDENTIFICACIÓN	
Código y nombre de la unidad administrativa	Curaduría Urbana Segunda de Rionegro
Código y nombre de la oficina productora	Curaduría Urbana Segunda de Rionegro
Código y nombre de la serie documental	Licencias Urbanísticas
Código y nombre de la subserie documental	Licencias Urbanísticas de Construcción / Obra Nueva
Nombre del expediente	Nombre:
	DI:
	N radicado Inicial:
	N resolución:
	Matricula Inmobiliaria:

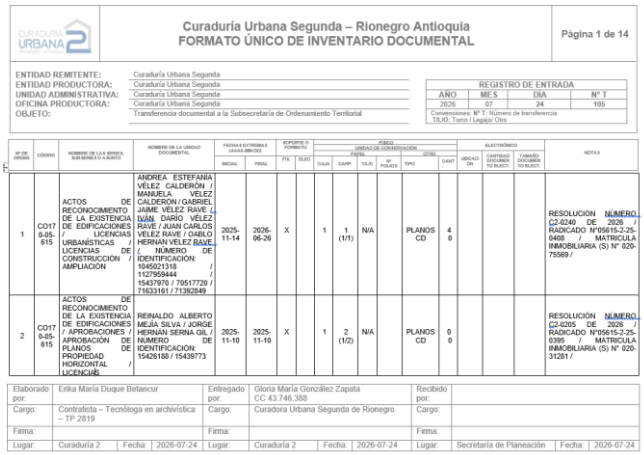
CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Ejemplo: Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA **HOJA DE CONTROL** CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO | Hoja N ° 1 | De 2 IDENTIFICACIÓN Código y nombre de la unidad administrativa: Curaduría Urbana Segunda de Rionegro Código y nombre de la oficina productora: Curaduría Urbana Segunda de Rionegro Código y nombre de la serie documental: Licencias Urbanísticas Código y nombre de la subserie documental: Licencias Urbanísticas de Construcción / Obra Nueva Nombre del expediente: Nombre: Sergio de Jesús Salcedo Herrera / Silvia Elena Marin Escobar DI: 79393275 / 42897142 N radicado Inicial: 05615-2-25-0388 N resolución: C2-0088 de 2026 Matricula Inmobiliaria: 020-208178 Una vez se hallan diligenciado los datos antes mencionados se procede a describir cada documento de acuerdo a su fecha de radicación así: **CONTENIDO** Ítem | Fecha de incorporación al expediente (AAAA-MM-DD) | Fecha del documento (AAA-MM-DD | Tipo documental (descripción) | Folios | Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos) | Observaciones 1 | 2026-07-26 | 2025-08-11 | INFORME RADICADO | 1 | MARIA BETANUR. | 2 | 2026-07-26 | 2025-08-11 | FORMATO DE REVISION PROYECTOS | 2-5 | MARIA BETANUR. | 3 | 2026-07-26 | 2025-08-11 | FACTURA ELECTRONICA | 6 | MARIA BETANUR. | 4 | 2026-07-27 | 2025-08-11 | FORMULARIO UNICO NACIONAL | 7-8 | MARIA BETANUR. | 5 | 2026-07-27 | 2025-08-11 | CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN | 9-10 | MARIA BETANUR | **NOTAS:** • Las revalidaciones y prórrogas no llevan hoja de control. • Los documentos y planos que se encuentran en CDS o en USB se deben guardar la copia digital en la siguiente ruta: Comun-11-GESTIÓN DOCUMENTAL - TRAMITES ESCANEADOS 1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
5. Digitalización del expediente	Una vez diligenciada la Hoja de Control, se procede con la digitalización del expediente, verificando que la totalidad de los documentos que lo conforman sean escaneados de manera completa, legible y en el orden correspondiente. Finalizado el proceso de escaneo, se revisa el archivo digital para eliminar las hojas en blanco o imágenes	Área de Gestión Documental	Expediente Digital

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	innecesarias que se hayan generado durante la digitalización. Posteriormente, el archivo se renombra de acuerdo con la nomenclatura establecida por la entidad, con el fin de facilitar su identificación y consulta. Una vez verificada la calidad del archivo digital, este se almacena junto con los planos arquitectónicos y estructurales en la siguiente ruta de almacenamiento: Ruta: \\caja\SIC\comun\11_ GESTIÓN DOCUMENTAL - TRAMITES ESCANEADOS\1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES\ENVIOS A PLANEACION 2026\0106_TRAMITES PLANEACION (106)2026.		
6. Encarpetado y rotulación	Posteriormente, el expediente se encarpeta en carpetas desacidificadas (libres de ácido), procurando que cada carpeta contenga un máximo de 200 folios, con el fin de garantizar su adecuada conservación y facilitar su consulta. Es importante tener en cuenta que los planos no se legajan, debido a sus características físicas y a las condiciones especiales requeridas para su conservación. Finalmente, se realiza la rotulación de cada carpeta, consignando la información correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, para facilitar la identificación, ubicación y control del expediente. **Ejemplo:** **Carpetas desacidificadas** **Rotulo de Carpeta**	Área de Gestión Documental	Rotulación de Carpetas

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia **SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL** **CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE RIONEGRO** **POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD DE OBRA NUEVA, DEMOLICIÓN** **RESOLUCION C2-0310 DEL 2026** **CALLE 43 No. 54 - 78-MUNICIPIO DE RIONEGRO** **MATRICULA INMOBILIARIA 020-31141** **FECHA INICIAL: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2024** **FECHA FINAL: 9 DE JULIO DE 2026** **FOLIOS: 1-20** **CARPETA: 1-1** Secretaría de Planeación Municipal Calle 49 No. 50 – 05, Rionegro, Antioquia/Palacio Municipal PBX 5204060 www.rionegro.gov.co		
7. Descripción del expediente FUID	Una vez el expediente se encuentre completamente organizado, foliado, libre de elementos metálicos, digitalizado en su totalidad (incluidos los documentos y planos) y almacenado en la ruta establecida para su consulta, se procede a realizar la descripción archivística de las carpetas. Para ello, se diligencia la información correspondiente a cada trámite en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (formato definido por Archivo General de la Nación), registrando los datos que permitan la adecuada identificación del expediente; en este sentido identificar datos como: Modalidad de licencia, número de radicado, número de resolución, fechas extremas, número de matrícula inmobiliaria, nombre (s) completo (s), cantidad de folios, documento de identidad, observaciones a que haya lugar, estado de los documentos, frecuencia de consulta, responsable de elaboración del FUID, fecha de diligenciamiento, número de transferencia, fecha de la transferencia tipo de soporte, la información correspondiente a cada carpeta que conforma el expediente. Es decir, que dicho formato registra los datos necesarios para su identificación, control, ubicación y consulta, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. La descripción debe realizarse de manera clara, completa y precisa, verificando que la información registrada corresponda con el contenido físico de cada carpeta y garantizando la trazabilidad del expediente durante su conservación y posterior transferencia documental.	Área de Gestión Documental	FUID

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	 Curaduría Urbana Segunda – Rionegro Antioquia FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Página 1 de 14 ENTIDAD REMITENTE: Curaduría Urbana Segunda ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda UNIDAD ADMINISTRATIVA: Curaduría Urbana Segunda OFICINA PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda OBJETO: Transferencia documental a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial REGISTRO DE ENTRADA AÑO 2026 MES 07 DIA 24 N° T 105 Convenciones: N° T: Número de transferencia TILIO: Tomo / Legajo/ Otro HOJA 1 DE 1 1 CO170-05-615 ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES / LICENCIAS / URBANÍSTICAS / LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN / AMPLIACIÓN ANDREA ESTEFANÍA VÉLEZ CALDERÓN / MANUELA VÉLEZ CALDERÓN / GABRIEL JAIME VÉLEZ RAVE / IVÁN DARÍO VÉLEZ RAVE / JUAN CARLOS VÉLEZ RAVE / OABLO HERNÁN VELEZ RAVE / NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1045021318 / 1127959444 / 15437970 / 70517720 / 71633161 / 71392849 2025-11-14 2026-06-26 X 1 1 (1/1) N/A PLANOS CD 4 0 RESOLUCIÓN NÚMERO C2-0240 DE 2026 / RADICADO N°05615-2-25-0408 / MATRÍCULA INMOBILIARIA (S) N° 020-75569 / 2 CO170-05-615 ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES / APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL / LICENCIAS REINALDO ALBERTO MEJÍA SILVA / JORGE HERNÁN SERNA GIL / NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 15426188 / 15439773 2025-11-10 2025-11-10 X 1 2 (1/2) N/A PLANOS CD 0 0 RESOLUCIÓN NÚMERO C2-0205 DE 2026 / RADICADO N°05615-2-25-0395 / MATRÍCULA INMOBILIARIA (S) N° 020-31281 / Elaborado por: Erika María Duque Betancur Cargo: Contratista – Tecnóloga en archivística – TP 2819 Firma: Lugar: Curaduría 2 Fecha: 2026-07-24 Entregado por: Gloria María González Zapata CC 43.746.388 Cargo: Curadora Urbana Segunda de Rionegro Firma: Lugar: Curaduría 2 Fecha: 2026-07-24 Recibido por: Cargo: Firma: Lugar: Secretaría de Planeación Fecha: 2026-07-24		
8. Envió al Municipio	Una vez se haya diligenciado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), relacionando la totalidad de las carpetas que conforman el expediente, se procede a elaborar el inventario correspondiente a la transferencia que será enviada al Municipio de Rionegro, la cual servirá como soporte para la entrega documental a la Administración Municipal. Este inventario debe contener la información necesaria para identificar los expedientes objeto de transferencia y facilitar el control y seguimiento del proceso de entrega documental, así como la fecha y número de transferencia. Posteriormente, el inventario es revisado y firmado por la Curadora Urbana, como constancia de verificación y aprobación de la documentación relacionada. Una vez firmado, se procede a elaborar el oficio remisorio, en el cual se especifica la información correspondiente a la documentación que será enviada al Municipio, para esto se debe señalar de manera general los tramites a enviar, cantidad de expedientes, cantidad de carpetas, número de folios, cantidad de planos, cantidad de CDS o USB. Como parte del proceso de transferencia documental, se realiza la entrega de una unidad de almacenamiento USB que contiene la información digitalizada de los expedientes transferidos. En esta se incluyen los archivos correspondientes a las licencias urbanísticas y los planos arquitectónicos y estructurales, los cuales previamente fueron	Área de Gestión Documental	FUID

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	escaneados, verificados y organizados para garantizar su adecuada consulta y conservación. Finalmente, se realiza el envío físico de los expedientes y la entrega de la información digital a la Secretaría de Planeación Municipal, dejando como soporte el inventario documental, el oficio remisorio y los medios de almacenamiento entregados, garantizando la trazabilidad y control de la transferencia.		

PROCEDMIENTO:
ACTOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES

ACTOS ADMINSITRATIVOS: RESOLUCIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Identificación y almacenamiento del acto administrativo	A partir del desarrollo de las funciones de la entidad, se generan tres ejemplares de las Resoluciones, las cuales tienen como destino: una (1) para expediente, una (1) para el usuario y la ultima (1) para la conformación del consecutivo de las Resoluciones. Primer paso: con el fin de garantizar que todos los expedientes contengan el acto administrativo (Resolución) que sustenta el actuar o resolución del trámite, verificar en cada uno de estos que efectivamente contengan la resolución. Segundo paso: almacenar la resolución que es para entregar al usuario la cual está contenida en el paquete que se le suministra a este y que está compuesto por: Resolución, planos sellados, estudios de suelos y memorias de cálculo (según aplique), esto con el fin de facilitar su ubicación y oportuna entrega. Tercer paso: almacenar cada una de las resoluciones expedidas en el consecutivo correspondiente a la serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS, subseries: RESOLUCIONES.		
2. Organizar consecutivo	Una vez se cuente con las resoluciones en formato físico, se procede a realizar su organización de acuerdo con el número consecutivo asignado a cada acto administrativo. Las resoluciones deben ser ordenadas de manera ascendente, verificando que la secuencia numérico cronológica sea correcta y que cada documento corresponda al consecutivo registrado en los controles internos de la Curaduría Urbana. Durante este proceso se valida la integridad de la documentación, garantizando que las resoluciones se encuentren completas y debidamente organizadas. Proceder a foliar a fin de garantizar la completitud de la información, facilitar la consulta y conservación de la información.		

3. Foliación del expediente	La foliación consiste en asignar un número consecutivo a cada folio que integra la carpeta de resoluciones; realizar la foliación en el extremo superior derecho del documento, en el sentido de lectura del mismo, realizarlo con lápiz, mina 2H. En caso de contar con foliación anterior anularla con una línea diagonal (/) Este proceso permite garantizar el control, identificación y consulta de las resoluciones, facilitando su conservación y manejo dentro del archivo físico de la Curaduría.		
4. Cargue de información en el SIC	se procede a realizar el cargue de la información en el Sistema de Información de la Curaduría (SIC), registrando los datos correspondientes del trámite y la documentación asociada. Durante este proceso se verifica que la información ingresada corresponda con el expediente físico, garantizando la actualización del sistema y facilitando la consulta y seguimiento de los trámites gestionados por la Curaduría. El procedimiento se cargue se hace así: - Ingresas al SIC con su debido Usuario y contraseña - Consultar Tramites - Resoluciones - Cargar en orden consecutivo las resoluciones pendientes por cargar		

5. Encarpetar y rotular	Posteriormente, se procede a organizar físicamente el expediente mediante el encarpetado de los documentos, utilizando carpetas adecuadas para la conservación documental y teniendo en cuenta la cantidad de folios permitida por carpeta. Una vez organizado el expediente, se realiza la rotulación de la carpeta con la información correspondiente, permitiendo su correcta identificación, ubicación y consulta dentro del archivo físico. **Rotulo Carpeta:** **CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE RIONEGRO** **FONDO:** CURADURÍA URBANA 2 **SECCIÓN:** DESPACHO CURADORA **SUBSECCIÓN:** DESPACHO CURADORA **SERIE:** ACTOS ADMINISTRATIVOS **SUBSERIE:** RESOLUCIONES **UNIDAD DOCUMENTAL:** RESOLUCIONES PRODUCIDAS ENTRE 2022-12-20 AL 2022-12-30 CON NUMEROS CONSECUTIVOS ENTRE EL C2-0401 DE 2022 A LA NUMERO C2-0425 DE 2022 **N° DE CAJA:** 1 **N° DE CARPETA:** 7 **N° DE TOMO:** N/A **N° DE FOLIOS:** 96 **FECHAS EXTREMAS:** 2022-12-20 – 2022-12-30 **OBSERVACIONES:** CONTIENE RESOLUCIONES DE LA NÚMERO C2-0401 DE 2022 A LA NÚMERO C2-0425 DE 2022 - POR MEDIO DE LAS CUALES SE RESUELVEN: APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL - LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD DE AMPLIACION - LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD DE OBRA NUEVA - MODIFICACIÓN DE LICENCIA, APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL - RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN - LICENCIA DE PARCELACIÓN - LICENCIA DE SUBDIVISIÓN EN LA MODALIDAD DE SUBDIVISIÓN RURAL, RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN, DEMOLICIÓN - REVALIDACIÓN DE LICENCIA Rotulo Caja: **CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE RIONEGRO** **SERIE:** ACTOS ADMINISTRATIVOS **SUBSERIE:** RESOLUCIONES **CONSECUTIVO:** Inicia con la Resolución N° 0372 del 2025-08-21 **CORRELATIVO:** Finaliza con la Resolución N° 0131 del 2026-03-16 **AÑOS:** 2025-2026 **CAJA:** 6 **N°** / **ASUNTO CONTENIDO EN CADA UNIDAD (CARPETA)** / **FECHAS EXTREMAS** (**Fecha inicial** / **Fecha final**) 1 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0372 DE 2025 A LA NÚMERO 0433 DE 2025 – 2025-08-21 – 2025-09-19 2 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0434 DE 2025 A LA NÚMERO 0494 DE 2025 – 2025-09-23 – 2025-10-23 3 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0495 DE 2025 A LA NÚMERO 0563 DE 2025 – 2025-10-23 – 2025-11-26 4 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0564 DE 2025 A LA NÚMERO 0623 DE 2025 – 2025-11-27 – 2025-12-31 5 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0001 DE 2026 A LA NÚMERO 0067 DE 2026 – 2026-01-02 – 2026-02-09 6 – RESOLUCIONES DE LA NÚMERO 0068 DE 2026 A LA NÚMERO 0131 DE 2026 – 2026-02-09 – 2026-03-16 **Observaciones:**		

6. Realizar inventario	Una vez finalizada la organización física del expediente, se procede a realizar el inventario documental, registrando la información necesaria para identificar y controlar los documentos almacenados. El inventario permite llevar un control detallado de los expedientes organizados, facilitando los procesos de consulta, transferencia documental y seguimiento de la documentación bajo custodia de la entidad. Para ello, se diligencia la información correspondiente a cada carpeta de Resoluciones en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (formato definido por Archivo General de la Nación), registrando los datos que permitan la adecuada identificación de estas; en este sentido identificar datos como: serie / subserie, rangos de consecutivos de las resoluciones, fechas extremas, cantidad de folios, estado de los documentos, frecuencia de consulta, responsable de elaboración del FUID, tipo de soporte, la información correspondiente a cada carpeta que conforma el expediente. Es decir, que dicho formato registra los datos necesarios para su identificación, control, ubicación y consulta, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. CURADURIA URBANA 2 **Curaduría Urbana Segunda – Rionegro Antioquia** **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** Página 1 de 4 ENTIDAD REMITENTE: Curaduría Urbana Segunda ENTIDAD PRODUCTORA: Curaduría Urbana Segunda UNIDAD ADMINISTRATIVA: Curaduría Urbana Segunda OFICINA PRODUCTORA: Despacho de la Curadora OBJETO: Actos administrativos – Resoluciones REGISTRO DE ENTRADA AÑO | MES | DÍA | N.T. NUMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO | FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL) | UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA, CARPETA, TOMO, OTRO) | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS 1 | CO170-05-615-03.03.01 | RESOLUCIONES DE DEPENDENCIA | 2021-12-09 | 2022-05-31 | 1 | 1 | N/A | N/A | 199 | PAPEL | MEDIA | CONTIENE RESOLUCIONES DE LA NÚMERO C2-001 DE 2021 A LA NÚMERO C2- DE 2021 Y DE LA NÚMERO C2-001 DE 2022 A LA C2-071 DE 2022 – POR MEDIO DE LAS CUALES SE RESUELVEN: PRORROGAS DE LICENCIAS - SE DESISTEN ACTOS DE RECONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UNA EDIFICACIÓN - SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS DE UNAS ACTUACIONES - SE REVALIDAN LICENCIAS – SE OTORGAN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EN LA MODALIDAD DE OBRA NUEVA – AMPLIACIÓN – DEMOLICIÓN TOTAL - SE OTORGAN LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN EN LA MODALIDAD DE SUBDIVISIÓN RURAL - SE CORRIGE UN ACTO ADMINISTRATIVO – SE ADECUA EL TRÁMITE A SOLICITUD DEL INTERESADO – SE OTORGA MODIFICACIÓN A LICENCIA VIGENTE		

7. Almacenamiento de expedientes en cajas	Finalmente, los expedientes debidamente organizados, foliados, rotulados e inventariados son almacenados en cajas de archivo, teniendo en cuenta las condiciones adecuadas de conservación documental. Las cajas deben ser rotuladas con información clara que permita la identificación de su contenido, para esto registrar el nombre de la serie, subserie, fechas extremas, numero de caja, carpetas, esto con el fin de facilitar su ubicación y control, y brindar condiciones adecuadas de conservación de los documentos		