



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CURADOR URBANO N. 1 DE MANIZALES

INTRODUCCIÓN

En el marco del análisis contextual para el Despacho del Curador Urbano N. 1 de Manizales, es fundamental establecer un entorno propio que permita una gestión eficiente y coherente de la documentación. La relación entre los documentos de archivo y las funciones y actividades del Despacho debe ser clara y articulada, de modo que los fines y objetivos de la Política de Gestión Documental se alineen con sus objetivos estratégicos.

Este análisis tiene como objetivo identificar y evaluar cómo los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones del Curador no solo cumplen con sus objetivos administrativos y legales, sino que también contribuyen al desarrollo de una memoria interna coherente y accesible. La correcta gestión documental es un pilar esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa, aspectos cruciales para una actividad efectiva y orientada al servicio de la comunidad.

En este contexto, la implementación de políticas y procedimientos de gestión documental permitirá optimizar los procesos internos, asegurar la integridad y disponibilidad de la información y facilitar la toma de decisiones informadas. Asimismo, se busca fomentar una cultura organizacional en la que la gestión documental sea vista no solo como una obligación normativa, sino como una herramienta estratégica para el logro de los objetivos.

La presente introducción establece las bases para un análisis detallado de cómo los documentos de archivo se relacionan con las funciones y actividades del Curador Urbano N. 1 de Manizales, proponiendo una integración que garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y contribuya al fortalecimiento de las actividades propias del Curador.

La Política de Gestión Documental del Despacho del Curador Urbano N. 1 de Manizales establece los lineamientos y directrices que orientan la administración integral de los documentos en sus diferentes soportes y a lo largo de todo su ciclo de vida. Esta política se fundamenta en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente aplicable.



El Curador Urbano reconoce la gestión documental como un proceso esencial para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa, preservación de la memoria interna y de la ciudad de Manizales, así mismo el acceso a la información pública, en cumplimiento de su función como particular que ejerce funciones públicas.

La finalidad de esta política es asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, preservación y acceso de los documentos, tanto físicos como electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones del Curador Urbano.

Para su cumplimiento, el Despacho adoptará e implementará los instrumentos archivísticos definidos por el AGN, tales como:

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Inventarios documentales.
- Manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos.
- Protocolos para cada una de las disposiciones finales estipuladas en la TRD, incluyendo digitalización y eliminación documental.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Asimismo, se fomentará el uso de tecnologías de gestión documental, incluyendo la implementación progresiva de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA), que permita el control, consulta, preservación y acceso a la documentación en formato electrónico.

La Política de Gestión Documental promueve también la formación y sensibilización del personal, con el fin de fortalecer la cultura archivística y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y se formula en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, artículo 6°, incorporando un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, la adopción de estándares aplicables a todo tipo de soporte, una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos, la implementación de un programa de gestión de información acorde a las funciones propias del curador urbano y la articulación permanente entre la gestión documental, las tecnologías aplicadas y los productores de información.



ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

El objetivo principal de la Política de Gestión Documental radica en la adquisición efectiva de la información. Esto implica no sólo la recopilación y almacenamiento adecuados de los documentos, sino también garantizar su accesibilidad, integridad y utilidad para todos los procesos administrativos y operativos en el Despacho del Curador Urbano N. 1 de Manizales.

La meta es facilitar la toma de decisiones informadas, promover la transparencia, asegurar la rendición de cuentas y mejorar la eficiencia operativa, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos.

RESEÑA HISTÓRICA

El Curador Urbano es un particular que ejerce funciones públicas relacionadas con el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas en los municipios y distritos colombianos. Su papel resulta fundamental para garantizar la legalidad, oportunidad y eficiencia en desarrollos urbanísticos, actuando como un agente técnico e imparcial en la aplicación de la normativa urbanística y de edificación vigente.

Esta figura fue creada en el año 1995 con el propósito de descentralizar y agilizar los trámites de licenciamiento urbanístico. Con su implementación se buscó mejorar la eficiencia del servicio público, reducir los tiempos de respuesta y combatir la corrupción asociada a la tramitación de licencias, contribuyendo así a un ordenamiento territorial más transparente y técnico.

Desde su consolidación, el Curador Urbano ha sido regulado por una serie de disposiciones legales que han definido sus funciones, requisitos para su designación, régimen económico, procesos de evaluación y responsabilidades, convirtiéndolo en una figura esencial dentro del sistema de planificación urbana del país.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



En este contexto la figura del Curador Urbano fue creada, bajo el principio de descentralización administrativa para municipios y distritos con más de 100.000 habitantes. Antes de su creación, esta función era ejercida por las Secretarías de Planeación, y los tiempos de trámite podían extenderse hasta 18 meses. Para enfrentar esta situación, el gobierno nacional expidió el Decreto Ley 2150 de 1995, como parte de la estrategia de lucha contra la corrupción y la tramitomanía.

La reglamentación de la figura fue formalizada mediante el Decreto 992 del 4 de junio de 1996, el cual permitió la designación de curadores provisionales durante el segundo semestre del año, con el fin de realizar el empalme con los curadores en propiedad que iniciarían su labor en enero de 1997. Posteriormente, el Decreto 1753 de 1996 definió el sistema económico de los curadores, basado en la estadística de la actividad edificadora de la última década en cada municipio, lo cual permitió establecer el valor de las expensas que financiarían su función.

Con la expedición de la Ley 388 de 1997, se consolidó la figura del Curador Urbano como un actor clave en el desarrollo urbano, al facilitar el trámite de licencias para los ciudadanos y el sector de la construcción. Esta ley fue reglamentada mediante el Decreto 2111 de agosto de 1997, el cual integró elementos del Decreto Ley 2150 y de la experiencia inicial de los Curadores Urbanos. A su vez, este decreto fue reemplazado por el Decreto 1052 de 1998, el cual estructuró de manera más sólida el procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas, complementado por los Decretos 33 de 1998, 34 de 1999 y 2809 de 2000, reglamentarios de la Ley 400 de 1997 (NSR-98).

Posteriormente, con la expedición de la Ley 810 de 2003, se introdujeron reformas que buscaban regular de forma más coherente el régimen de licencias y sanciones urbanísticas, así como aspectos específicos del Curador Urbano, incluyendo la posibilidad de su redesignación, previa evaluación de desempeño.

Dado el nuevo contexto, se hizo necesario revisar y actualizar el Decreto 1052 de 1998, por lo cual el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT), creado como resultado de la fusión de ministerios anteriores, expidió el Decreto 1600 de 2005.



Esta norma derogó el Decreto 1052, salvo algunos artículos, y fue reemplazada en menos de un año por el Decreto 564 de 2006, que reglamentó de manera más elaborada la evaluación de curadores urbanos y los concursos de méritos para la tercera generación de curadores.

Conscientes de la necesidad de fortalecer el ejercicio profesional de los curadores urbanos y de contar con una normativa clara y sistemática, se convocó en junio de 1997 una asamblea nacional en Cartagena, donde se fundó el Colegio Nacional de Curadores Urbanos de Colombia (CNCU). Esta figura actúa como intermediaria entre los curadores y el Ministerio, canalizando inquietudes, promoviendo la mejora continua de la función y fortaleciendo su impacto en la aplicación del POT, las normas complementarias y demás disposiciones legales.

Con el fin de elevar los estándares de calidad, el CNCU firmó convenios con el ICONTEC y el Ministerio de Desarrollo para la formulación de una norma ISO específica, así como con el Archivo General de la Nación, orientado a establecer un régimen especial para el archivo de los expedientes de licencias urbanísticas y preservar la memoria urbana del país.

Es así como el Decreto 1469 de 2010 recopiló toda la normativa vigente sobre licenciamiento urbanístico y definió al Curador Urbano como un particular que ejerce funciones públicas en el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas. Este profesional tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación, en concordancia con los Planes de Ordenamiento Territorial (POT), los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y demás normativas aplicables.

Por su parte, la Ley 1796 de 2016, orientada a la protección del comprador de vivienda y a la seguridad de las edificaciones, fortaleció el papel del Curador Urbano, asignando nuevas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro por lo cual estableció que el Ministerio de Vivienda determinará los municipios que requieren curadores urbanos, siendo obligación de los alcaldes designar al menos dos curadores por municipio.

En consecuencia, y como resultado de las funciones asignadas por la ley al Curador Urbano, la licencia urbanística, conforme al Artículo 2.2.6.1.1.1 del Decreto 1077 de 2015, constituye un acto administrativo de carácter particular y concreto, expedido por el Curador Urbano o por la autoridad



municipal o distrital competente. A través de dicho acto, se autoriza expresamente el desarrollo de obras de urbanización, parcelación, construcción, ampliación, modificación, adecuación, reforzamiento estructural, restauración, reconstrucción, cerramiento, demolición, intervención y ocupación del espacio público, así como la subdivisión o loteo de predios.

El otorgamiento de la licencia urbanística, además de habilitar el ejercicio del derecho al desarrollo y construcción en condiciones legales, certifica el cumplimiento integral de las normas urbanísticas, estructurales y reglamentarias aplicables, garantizando así que el uso y aprovechamiento del suelo se realice de manera conforme a lo autorizado, durante la vigencia del acto administrativo o hasta la ejecución total de la obra.

Finalmente, el Decreto 1077 de 2015, que compila la normatividad del sector vivienda, ciudad y territorio, consolida el marco jurídico que regula la actividad de los curadores urbanos y el proceso de licenciamiento urbanístico en Colombia.

ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental para este Despacho abarca todos los aspectos de la gestión documental y administración de archivos, atendiendo al ciclo vital del documento, desde su creación o recepción hasta su disposición final. Esta política es de aplicación obligatoria para todas las áreas y niveles encabezadas por el Curador, área administrativa, técnica y todo aquel que requiere de la información contenida en los expedientes, asegurando una gestión coherente y eficiente de la misma.

 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27

 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com



VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Curador Urbano, rige a partir de la promulgación del acto administrativo y se revisará anualmente para determinar si es necesaria su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y administrativo que se pueda presentar.

MARCO TEÓRICO

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativa y el proceso de gestión documental.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas por mandato legal, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3º de la Ley 1712 de 2014, Por esta razón es fundamental establecer e implementar mecanismos de gestión documental a través de la Planeación, organización, control de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final para garantizar la conservación del patrimonio Documental y la memoria interna”



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL CURADOR URBANO N. ° 1 DE MANIZALES

La Política de Gestión Documental del Curador Urbano N. ° 1 de Manizales constituye el marco estratégico que orienta la administración integral de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de las funciones misionales y de apoyo. Define los principios, objetivos y compromisos internos que rigen la creación, organización, trámite, conservación y disposición final de la documentación, en coherencia con los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En este contexto, la Política se articula de manera directa y transversal con los demás instrumentos archivísticos tales como: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la unidad, coherencia y sostenibilidad del Sistema Interno de Archivos del Curador.

Relación con el Programa de Gestión Documental (PGD)

La Política define las directrices, principios y objetivos generales de la gestión documental; el PGD traduce estos lineamientos en acciones, procedimientos y programas específicos. Mientras la Política establece el “qué” y el “por qué” de la gestión documental, el PGD define el “cómo” y el “con qué” se implementan las estrategias funcionales del despacho.

Esta relación asegura que toda la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos respondan a las disposiciones de la Política, promoviendo la mejora continua, el cumplimiento normativo y la formación del personal en materia archivística.

Relación con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

El CCD organiza la producción documental de acuerdo con las funciones del despacho; la Política determina los criterios y principios para su estructuración, aplicación y actualización.

A través de esta articulación, la Política garantiza que el CCD refleje fielmente la función asignada al Curador como sujeto obligado, respete los principios de procedencia y orden original, y se convierta en la base para la organización



y control de los documentos. Asimismo, dispone la revisión periódica del CCD como parte del compromiso de mejora continua establecido en la Política.

Relación con la Tabla de Retención Documental (TRD)

La Política establece los principios de valoración y disposición final de los documentos, orientando la aplicación técnica de la TRD.

A partir de la Política, se definen los criterios de conservación, eliminación y transferencia documental, asegurando que la TRD sea coherente con el ciclo vital de los documentos y con la función pública que estos soportan.

De este modo, la Política garantiza que los tiempos de retención y las disposiciones finales se apliquen de manera uniforme, transparente y sustentada en el valor primario y secundario de los documentos.

Relación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)

La Política de Gestión Documental incorpora los principios de preservación y protección del patrimonio documental, los cuales se materializan mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

La articulación entre ambos instrumentos se refleja en la definición de lineamientos sobre conservación preventiva, digitalización, control ambiental, gestión de riesgos y recuperación de documentos.

Así, la Política fija los criterios internos para conservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, mientras que el SIC desarrolla las acciones técnicas necesarias para su cumplimiento.

Relación con el Formato Único de Inventario Documental (FUID)

La Política de Gestión Documental establece la obligatoriedad de mantener la trazabilidad y el control sobre los documentos en todas sus fases.

El FUID se convierte en el instrumento técnico que materializa este principio, permitiendo el registro, seguimiento y control del acervo documental del Curador Urbano.

La Política define la responsabilidad interna sobre la correcta elaboración, actualización y uso del inventario, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com

Cuadro de articulación

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental (PGD)	Desarrolla e implementa los lineamientos y objetivos definidos en la Política.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Se estructura conforme a los principios de organización documental establecidos en la Política.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Aplica los criterios de valoración y disposición definidos en la Política.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementa los principios de preservación documental dispuestos por la Política.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Garantiza el control, trazabilidad y transparencia de la gestión documental en cumplimiento de la Política.

Conclusión de la presente articulación

La articulación de la Política de Gestión Documental con los demás instrumentos archivísticos del Curador Urbano N.º 1 de Manizales consolida un sistema de gestión documental integral, coherente y sostenible. Esta relación garantiza que cada instrumento responda a los principios y directrices internos, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria urbanística de la ciudad. De esta forma, la Política se constituye en el eje rector del sistema archivístico del despacho, asegurando que todas las acciones en materia documental se desarrollen bajo un mismo marco normativo, técnico y ético.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



MARCO NORMATIVO

según lo establecido en la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental.

La ley 397 de 1997 en el artículo 4° reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia, y la 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”.

El Archivo General de la Nación -AGN, es la entidad encargada de encauzar las acciones de la administración nacional en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Estado. Por ello, toda entidad pública debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

En Colombia, la gestión documental está regulada por diversas normativas que aseguran la correcta administración de los documentos en entidades públicas, privadas y todos los sujetos obligados.

a. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):

- Establece los principios y normas generales que regulan la función archivística del Estado.
- Proporciona directrices para la organización y conservación de documentos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

b. Decreto 1080 de 2015:

- Compila las normas reglamentarias del sector “Cultura”, incluyendo disposiciones específicas sobre gestión documental y archivos.

c. Decreto 2609 de 2012:

- Reglamenta la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Establece procedimientos para la producción, uso, conservación y disposición de documentos electrónicos.

d. Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación:

- Adopta el programa de gestión documental para las entidades públicas del orden nacional y territorial.
- Proporciona lineamientos para la planificación y ejecución de programas de gestión documental.

e. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489:

- Proporciona directrices sobre la gestión de documentos, destacando la importancia de la planificación, implementación y revisión de sistemas de gestión documental.

f. Circular 001 de 2018 del Archivo General de la Nación

- Proporciona orientaciones para la implementación de sistemas de gestión documental en entidades del sector público, aplicable a los Curadores Urbanos.

g. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) de Colombia establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. Este acuerdo define los criterios técnicos y jurídicos necesarios para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano y fija otras disposiciones importantes para la gestión documental.

✓ **Criterios Técnicos y Jurídicos del Acuerdo 001:**

- Se establecen directrices para la correcta administración de los archivos, incluyendo la organización, conservación y acceso a la documentación producida por las entidades públicas y por los sujetos obligados.
- Se especifican los procedimientos para la inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

✓ **Funciones y Responsabilidades:**



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



- Las entidades públicas y los sujetos obligados deben asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas, garantizando que todos los documentos sean gestionados conforme al ciclo vital del documento.
- Los Consejos Territoriales de Archivo son responsables de validar y registrar las TRD y TVD.

✓ Cumplimiento y Supervisión:

- El AGN supervisará la implementación de estas directrices y proporcionará orientación técnica a las entidades para asegurar el cumplimiento efectivo del acuerdo.
- **Organización de Documentos:** Los documentos deben organizarse según la secuencia del trámite y se requiere la foliación y el control de los expedientes durante su tramitación. Además, se deben elaborar inventarios documentales que faciliten el control y acceso a los expedientes.
- **Transferencias Documentales:** Las transferencias de documentos se realizan mediante inventarios documentales como parte de los planes de transferencias que las entidades deben concertar. Esto incluyen expedientes de solicitudes negadas.
- **Valoración Documental:** Se conservarán permanentemente los expedientes de licencias urbanísticas y otros documentos significativos, mientras que otros tipos de documentos deberán ser valorados según las tablas de retención y valoración documental del Archivo General de la Nación.
- **Consulta y Acceso:** Los expedientes de licencias urbanísticas pueden ser consultados y reproducidos por cualquier usuario conforme a la normativa vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, entre otras.
- **Conservación y Preservación:** Las entidades deben implementar medidas para evitar daños, pérdidas y obstáculos al acceso de los documentos. Además, deben aprobar un Sistema Integrado de Conservación. Estos lineamientos ayudan a garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, contribuyendo a una gestión documental eficiente y transparente en los Despachos de los Curadores Urbanos.

La Ley General de Archivos establece que todas las entidades obligadas, deben mantener sus archivos organizados. La finalidad de estos archivos es poner los documentos a disposición de los ciudadanos y la administración, lo cual está estrechamente relacionado con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



Política. Este derecho es fundamental para la participación democrática, el empoderamiento ciudadano y facilita el acceso a otros derechos.

- h. **La Ley 1712 de 2014** fijó los parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como una medida para combatir la corrupción. Esta ley resalta la relación entre archivos, transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades. Por lo tanto, es necesario garantizar el acceso a documentos cuya autenticidad e integridad puedan ser aseguradas.



 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27

 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com



MARCO CONCEPTUAL

Según lo definido en el acuerdo 001 de 2024 algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.



Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CURADOR URBANO N. 1 DE MANIZALES

La política de gestión documental para los Curadores Urbanos en Colombia establece las directrices y procedimientos necesarios para asegurar la correcta administración, conservación y accesibilidad de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones. Esta política se fundamenta en la legislación nacional de gestión documental y en las necesidades específicas de los Curadores Urbanos. A continuación, se presentan los principales componentes de esta política.

El Curador Urbano N. 1 de Manizales reconoce la relevancia de gestionar adecuadamente los documentos y administrar sus archivos, lo cual facilita su uso como fuente de información y prueba de sus actividades.

Para su funcionamiento, se plantea la adopción de un conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas actuales en el ámbito de la gestión documental. Además, se fomenta la cooperación y coordinación entre las diferentes áreas: administrativas y técnicas, bajo la dirección y orientación del Curador Urbano N. 1 y de la persona responsable de Gestión Documental.

La finalidad es asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo en todas las etapas de su ciclo de vida. Este ciclo incluye la producción documental, abarcando tanto los documentos recibidos como los generados por el Despacho. Todas las comunicaciones oficiales, ya sean recibidas o enviadas, son radicadas, registradas y distribuidas por el área administrativa. La persona encargada de la Gestión Documental es responsable de la custodia y servicio de los archivos durante la fase de gestión, mientras que la fase de archivo central, esta responsabilidad recae sobre el Archivo Municipal.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y coherentes con los tiempos establecidos en las TRD, así también la aplicación de reglas de retención y disposición se llevan a cabo de manera controlada y documentada conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables.

El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada mediante procedimientos e instrumentos de descripción, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública y a la protección de datos.



Los documentos y archivos deben ser integrados en los planes y programas internos relacionados con la atención de emergencias, la continuidad del servicio, la seguridad de la información, y cualquier otro que involucre documentos, áreas, infraestructura, personal y servicios de gestión documental. Todos los colaboradores del Despacho del Curador Urbano N. 1 de Manizales, son responsables de los documentos a su cargo y tienen el deber de asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos. Para facilitar esto, se fortalecerá la cultura archivística, con el objetivo de sensibilizar y concientizar al personal sobre temas archivísticos y el patrimonio documental.

Por tanto la presente política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora de la gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, con el fin de tener toda la capacidad para dar soporte a las funciones y actividades del curador urbano de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrán en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación del patrimonio documental y la memoria urbanística de la ciudad.



 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27

 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com



LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan a través de:

- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Inventarios documentales.
- Manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Programa de Gestión Documental (PGD) con sus programas específicos.
- Protocolos para cada una de las disposiciones finales estipuladas en la TRD, incluyendo digitalización y eliminación documental.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Partiendo de lo anterior se establecerá el Programa de Gestión Documental - PGD, teniendo en cuenta la normatividad vigente y mediante su implementación, garantizar que los procedimientos asociados con la planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y Valoración cumplan con los estándares exigidos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

Asimismo, instrumentos como la Tabla de Retención Documental (TRD) permitirán garantizar la trazabilidad de la información y la optimización de los espacios físicos y electrónicos destinados a su conservación. De manera paralela, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) servirá como hoja de ruta para la adecuada preservación de los documentos, asegurando su disponibilidad a lo largo del tiempo. En complemento, los inventarios documentales facilitarán el control, la localización y el acceso oportuno a los expedientes, fortaleciendo la gestión archivística del despacho.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



METODOLOGIA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario entorno a la gestión documental, el órgano competente para producir lineamientos es el Archivo General de la nación-AGN, teniendo en cuenta la ley 594 del 2000 en el cual se establece sus funciones como ente rector de la función archivística del país para las entidades públicas y empresas privadas que presten servicios públicos. Por tal motivo es necesario establecer una metodología que cumpla con la normatividad vigente, en el manejo de la información independiente de su soporte y medio de creación

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental -PGD y los define de la siguiente manera:

Planeación: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad,

Producción: La producción documental está encaminada en normalizar las actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, adicionalmente abarca en la creación y diseño de formas, formatos y formularios, que deben estar articuladas con el procedimiento de control de documentos definidos en el PGD.

Gestión y tramite: Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos. Lo cual debe estar articulado con el procedimiento de (radicación, distribución y envío de las



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



comunicaciones oficiales) el cual permite mantener la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos hasta la respuesta o resolución del asunto.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente, esta organización debe estar articulada en el procedimiento de (Organización de archivos de gestión).

Transferencia: Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes, y demás lineamientos definidos en el procedimiento de (Transferencias documentales primarias y secundarias).

Disposición de documentos: Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, actividades que deben estar articuladas con el Sistema Integrado de Conservación - SIC

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), para lo cual debe aplicarse en lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de Valoración Documental.

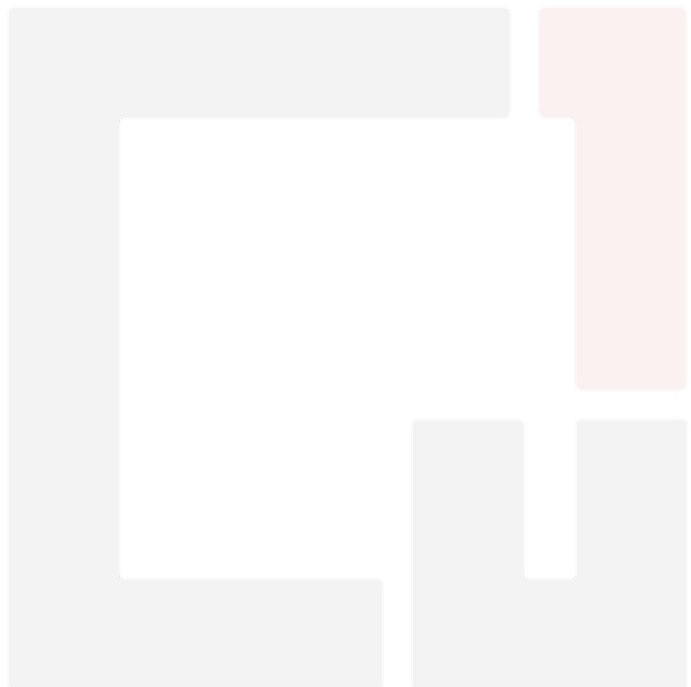


IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Curadores Urbanos deben cumplir con las siguientes directrices para una gestión documental eficiente.

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Deben elaborar y actualizar las TRD conforme a la normativa vigente, especificando los tiempos de retención y disposición final de cada tipo documental.
- **Inventarios Documentales:** Mantener inventarios actualizados de los documentos en custodia, garantizando su organización y accesibilidad.
- **Sistemas de Gestión Documental:** Implementar sistemas que aseguren la captura, almacenamiento, recuperación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.
- **Conservación y Preservación:** Aplicar medidas para la conservación y preservación de documentos de valor histórico y administrativo.
- **Capacitación:** Capacitar al personal en políticas y procedimientos de gestión documental.

Aplicando estas normativas y directrices, los Curadores Urbanos en Colombia pueden asegurar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la legislación vigente, facilitando el acceso y la preservación de la información.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



PRINCIPIOS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESPACHO DEL CURADOR URBANO N. 1 DE MANIZALES

Los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

- a) Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico para que se proyecte la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia.** Se producirán solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía.** Debe evaluarse en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento.** Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida documental.
- e) Oportunidad.** Se implementarán mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia.** Los documentos son evidencia de la gestión y trámite del licenciamiento y por lo tanto respaldan las actuaciones y el quehacer del Curador.
- g) Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran.
- h) Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en categorías o asuntos (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



j) **Protección del medio ambiente.** Debe evitarse la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** El sistema de gestión documental en el Despacho deberá ser evaluado regularmente.

l) **Coordinación y acceso.** Solamente la persona encargada de la gestión documental estará autorizada.

m) **Cultura archivística.** El Área de Gestión Documental colaborará en la sensibilización del personal, respecto de la importancia y valor de los archivos.

n) **Modernización.** Los sujetos obligados en colaboración con el Archivo propiciarán el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de buenas prácticas de gestión documental a su interior.

o) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración con el fin de intercambiar información y conocimiento en el marco de la gestión de procesos, con el propósito de facilitar la entrega de información a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa para los sujetos obligados

p) **Protección de la información y los datos.** El Curador, debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

 **Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia**

 (+57) 321 700 4352  606 896 17 26 – 606 896 17 27
 tramites@curadorunomanizales.com  www.curadorunomanizales.com



ÁREAS Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN

Gestora Documental:

- Responsable de coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la política de gestión documental en el Despacho del Curador Urbano N .1 de Manizales.
- Encargada de desarrollar procedimientos y herramientas para la gestión documental, y de capacitar al personal en su uso.

Curador Urbano:

- Responsable de garantizar que los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones se gestionen conforme a la política establecida.
- Asegurar la adecuada clasificación, almacenamiento y acceso a la documentación.

Área Administrativa:

- Responsable de la gestión y administración de los documentos relacionados con relación a los aspectos operativos y misionales.
- Debe garantizar la correcta organización, archivo y acceso a la información administrativa, cumpliendo con las normativas de gestión documental.

Área Técnica:

- Responsable de la gestión de los documentos técnicos, incluyendo planos, proyectos, informes técnicos y cualquier otro documento relacionado con las actividades técnicas del Despacho.
- Asegurar que estos documentos se gestionen de manera que se mantenga su integridad, accesibilidad y utilidad a lo largo de su ciclo de vida.



Centro Comercial Fundadores Nivel -3 Local 9601 (Calle 33B N° 20-03) – Manizales, Caldas, Colombia



(+57) 321 700 4352



606 896 17 26 – 606 896 17 27



tramites@curadorunomanizales.com



www.curadorunomanizales.com



IMPLEMENTACIÓN

La implementación de esta política requiere la colaboración de todas las áreas y el compromiso de los responsables de la gestión documental. Se deben establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y directrices establecidos.

Esta política es esencial para mejorar la eficiencia operativa, facilitar el acceso a la información y asegurar la preservación de la memoria institucional.

CONCLUSIÓN

La Política de Gestión Documental del Curador Urbano N.º 1 de Manizales constituye el marco orientador para el desarrollo de todos los procesos archivísticos, asegurando una administración documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente. A través de esta política, el Curador Urbano reafirma su compromiso con la legalidad, la continuidad en los procesos y la preservación de la memoria urbana del municipio.

Su implementación promueve la organización sistemática de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso oportuno. Asimismo, orienta la aplicación de los demás instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación y Formato Único de Inventario Documental, consolidando un sistema archivístico coherente y sostenible.

De esta manera, la Política de Gestión Documental se convierte en el eje estratégico que articula la gestión administrativa con la gestión de la información, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la función pública delegada al Curador Urbano N.º 1 de Manizales.