NOTAS DE VIGENCIA

Vigente

Ver en SUIN-JURISCOL

ACUERDO N° 009

“Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989, artículo 2°, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para: “b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, (…)”

Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, establece:

En el Artículo 1, que esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

En el Artículo 15, dentro del marco de la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos establece que Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

En el Artículo 25, sobre los documentos contables, notariales y otros, señala que El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se

--

reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos. Por lo que el Comité de Licencias Urbanísticas para facilitar el desarrollo de la función archivística de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, elaboró y recomendó al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", la presentación del presente Acuerdo.
Que de conformidad con lo preceptuado en 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", establece directrices mecanismos para garantizar el acceso a información, para lo cual se ciñe al cumplimiento de lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Que en la Ley 1796 de 2016 "Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la superintendencia de notariado y registro y se dictan otras disposiciones", en su Artículo 32 señala que los curadores urbanos y las secretarías de planeación de todos los distritos y municipios del país deberán hacer entrega en tiempo real a las entidades territoriales de la información pertinente sobre las solicitudes, expediciones y aprobaciones de todos los actos administrativos de licenciamiento urbanístico, a fin de que estos puedan ejercer con oportunidad y eficacia los respectivos procesos de vigilancia y control del desarrollo urbanístico e inmobiliario. Para el efecto cada ente territorial acordará con las curadurías urbanas respectivas los medios para el reporte de la información. Y en su parágrafo 1, establece que el incumplimiento en la entrega de información a los entes territoriales sobre expediciones, y aprobaciones de actos administrativos después de 30 días de haber sido expedidos por parte de los encargados, se constituirá como falta disciplinaria grave.
Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones" establece:
En el Artículo 2.2.6.1.1.3., que el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, corresponde a los curadores urbanos en aquellos municipios y distritos que cuenten con la figura. En los demás municipios y distritos y en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina corresponde a la autoridad municipal o distrital competente. También que la expedición de

--

las licencias de intervención y ocupación del espacio público será competencia de los municipios y distritos.
En el Artículo 2.2.6.6.1.1., define al curador urbano como un particular encargado de estudiar, tramitar y expedir licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de esta índole.
En el Artículo 2.2.6.6.1.2., que la naturaleza de la función del curador urbano es una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, construcción y subdivisión de predios.
En el Artículo 2.2.6.1.2.3.13., señala que componen el expediente de la licencia urbanística otorgada, los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos. Y que el manejo, organización y conservación de los documentos de que trata el inciso anterior atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 0 la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento y corresponde a las oficinas de planeación municipal o distrital, la preservación, manejo y custodia de los archivos remitidos por los curadores urbanos.
Decreto 1203 de 2017 Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.
Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó en su Título ll el Sistema Nacional de Archivos.
Que el artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, dispone que: “las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000”
Que el Decreto 1080 de 2015 reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, referente a la Gestión de Documentos y la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Que en la Resolución 0462 de 2017 “Por medio de la cual se establecen los documentos que deberán acompañar las solicitudes de las licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes”, establece los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de licencias urbanísticas vigentes.
Que conforme al Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil de 29 de enero de 2015, consejero ponente: William Zambrano
--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:45:30

La cultura es de todos Mincultura

Cetina, rad. no. 11001-03-06-000-2014-00112-00 referencia: Archivo General de la Nación. Archivos públicos, actor: Ministerio de Cultura, que señala que “la Ley 594 de 2000 somete a su ámbito de aplicación a algunos archivos o documentos de particulares en atención a que tienen la calidad de bienes de interés cultural, o pueden provenir de la prestación de un servicio público, o derivarse del ejercicio de una función pública”. E indica que “el sujetar a estos particulares a la Ley 594 de 2000 encuentra justificación en el entendido que en razón de la función pública que ejercen, sus actuaciones deben estar debidamente registradas y organizadas para que de esta forma tanto la administración como los ciudadanos puedan acceder y servirse adecuadamente de la información contenida en los archivos derivados de la función”.
Que las anteriores disposiciones, así como las normas que le complementen relacionadas con la implementación de la política de gestión documental son de obligatorio cumplimiento para quienes tienen la función de realizar actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias y el reconocimiento de la existencia de edificaciones.
Que en mérito de lo expuesto

ACUERDA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1° – OBJETO. Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.
ARTÍCULO 2° – ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Acuerdo son de obligatorio cumplimiento para las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, encargados del estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.
PARÁGRAFO 1- Dadas las características especiales de los documentos de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias y sus procedimientos, las disposiciones contempladas en esta norma aplicarán exclusivamente para las series establecidas en el presente Acuerdo.
ARTíCULO 3° – INSTANCIA ASESORA. Las autoridades municipales o distritales deberán conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, según el Artículo
--

2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y que subrogan las funciones establecidas en el Artículo 2.8.2.1.16., del Decreto 1080 de 2015, de los Comités Internos de Archivo. En cada sesión en la que se traten los temas relacionados con licencias urbanísticas, reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, podrán invitar a los Curadores Urbanos de su jurisdicción, en donde exista esta figura.

CAPITULO ll
DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 4° – DESARROLLO HOMOGÉNEO DE LOS PRINCIPIOS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos encargados del estudio, trámite y expedición de licencias, deberán aplicar de manera homogénea los principios de procedencia y orden original de los documentos, los procedimientos de la Gestión Documental, los instrumentos archivísticos que la normatividad señale y la conformación de los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, para la administración de la información derivada de sus funciones públicas, de la administración y uso de los recursos públicos.

ARTICULO 5° – SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Los documentos que se generan durante el desarrollo de la función pública de expedición de licencias urbanísticas, actos administrativos de su competencia y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, se clasificarán en series y subseries documentales, así:

SERIE	SUBSERIE
AUTORIZACIONES URBANISTICAS	Autorizaciones ajuste de cotas de áreas
	Autorizaciones aprobación de planos de propiedad horizontal
	Autorizaciones para el movimiento de tierras
	Autorizaciones de piscinas
	Autorizaciones de modificación de planos urbanísticos, de legalización y demás planos que aprobaron desarrollos o asentamientos
	Autorizaciones de bienes destinados a uso publico o con vocación de uso publico
	Autorizaciones de revision independiente de los diseños estructurales
CONCEPTOS URBANISTICOS	Conceptos de norma urbanistica
	Conceptos de uso de suelos

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:45:30

La cultura es de todos Mincultura

INFORMES **LEGALILZACIONES URBANISTICAS** **LICENCIAS URBANISTICAS** **RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES**	Informes a entes de control

ARTÍCULO 6° – CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Los expedientes estarán conformados por los tipos documentales de los expedientes generados en las etapas de radicación de la solicitud, estudio, trámite, expedición y ejecutoria del acto administrativo respectivo de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, corresponderán a los establecidos por el gobierno nacional para tal fin.

ARTÍCULO 7° – ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”

PARÁGRAFO 1- Los documentos que conforman los expedientes se deben ordenar al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizar la foliación y elaborar hoja de control durante la etapa de trámite del expediente, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”

PARÁGRAFO 2- Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos deberán elaborar inventarios documentales de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. El inventario documental deberá permitir el control y facilitar el acceso a los expedientes, por lo que se podrán adicionar las columnas necesarias al formato FUI, regulado por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, con el fin de mantener actualizada la información del desarrollo y evolución de los mismos.

PARÁGRAFO 3- La organización de archivos de fondos acumulados se deberá efectuar atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación {Jorge Palacios Preciado!, para tal fin.

ARTICULO 8- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Las transferencias de documentos

La cultura es de todos Mincultura

deberán realizarse mediante Inventario Documental, en el desarrollo de los Planes de Transferencias que las partes deberán concertar.

PARÁGRAFO 1- Los expedientes de solicitudes negadas también serán transferidos a la autoridad municipal o distrital competente con toda la documentación producida y recibida durante el trámite.

PARÁGRAFO 2- Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo y permanecerán en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos.

ARTÍCULO 9° – VALORACIÓN DOCUMENTAL. se conservarán de manera permanente los expedientes correspondientes a las series: Licencias Urbanísticas, Reconocimiento de la existencia de edificaciones y Legalizaciones de Actuaciones Urbanísticas; los documentos que corresponden a las otras series documentales deberán ser valoradas por cada entidad en las correspondientes Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"; atendiendo además a criterios de territorialidad, aporte al patrimonio documental de la nación y a la investigación.

ARTICULO 10- CONSULTA Y ACCESO. Los expedientes relativos a las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, podrán ser consultados y reproducir su información por cualquier usuario en la forma y condiciones establecidos en la Constitución Política de Colombia, la ley 594 de 2000. Artículo 27 de la Ley 1712 de 2014, el Código de Comercio, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 Emitido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" Artículos 5 y 6, y la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones y las demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 11° – CONTRATACIÓN SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos podrán contratar para documentos de conservación temporal, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo con personas naturales o jurídicas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 06 y 08 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y demás normas que

--

las adicionen, complementen, reformen o sustituya, no obstante solo podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad; de conformidad con lo establecido en lo establecido en la Ley 594 de 2000. Artículo 14. Parágrafo 2.

CAPITULO III
DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 12° – CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN. Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos deberán implementar medidas que eviten daños, deterioros, pérdidas, obstáculos al acceso de estos documentos y elaborar y aprobar un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que garantice la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las normas que lo adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

CAPITULO IV
DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS CURADORES URBANOS

ARTÍCULO 13°- RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DOCUMENTAL POR FALTAS TEMPORALES O LA PERDIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ESTUDIAR, TRAMITAR Y EXPEDIR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS DE COMPETENCIA DEL CURADOR URBANO.

En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Para el caso de los expedientes en trámite, ya sean híbridos o gestionados en soportes tradicionales, es decir todo lo que este conformado el acto administrativo ejecutoriado, el curador urbano saliente deberá entregar debidamente ordenado, foliado, con hoja de control e inventario documental en las unidades de almacenamiento y conservación acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación, a quién se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, describiendo la etapa en la que queda el

--

expediente y los términos.
2. Si cesan sus funciones y no se hubiese designado nuevo curador urbano, éste deberá remitir en las mismas condiciones antes señaladas, los expedientes que estuvieren en curso, de manera inmediata, a la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, la cual podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función.
3. Para los expedientes de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano ya ejecutoriadas que aún no se hayan transferido a la autoridad municipal o distrital competente, cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de archivos debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. De esta entrega se dejará constancia en un acta anexando el inventario de los expedientes objeto de la entrega indicando la fecha y lugar de la misma, así como los demás asuntos relacionados con la función de otorgamiento de licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias.
4. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, la persona que asuma sus funciones procederá, con la asistencia de un auditor y dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente, a levantar un acta dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos a cargo del curador, y haciendo la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente por la autoridad municipal o distrital competente.
El curador urbano entrante, al tomar posesión o, quien este encargado de sus funciones firmará el acta con asistencia de dos (2) testigos designados por él mismo y en presencia de los servidores públicos que designe la autoridad municipal o distrital competente, dejando constancia sobre el estado en que se encuentran los respectivos archivos.
La verificación física o revisión del estado y contenido de los archivos según el acta de entrega y recepción, se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

CAPÍTULO V
DEL USO DE TECNOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 15°- UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS. se podrán incorporar tecnologías de

--

avanzada en la administración y conservación de los archivos de licencias urbanísticas, legalización de asentamientos humanos, reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011, artículos 53 al 62; Decreto 1080 de 2015 en el Título ll, Capítulo VII, y Acuerdo 06 de 2014 especialmente en lo relacionado con la implementación del Plan de Preservación, el Acuerdo 03 de 2015 sobre la gestión de documentos electrónicos y demás normas que adicionen, complementen, reformen o sustituyan las anteriores.

ARTICULO 16°- EXPEDIENTES HÍBRIDOS. Para gestionar los expedientes híbridos, será necesario elaborar índices electrónicos u hojas de control según se trate de documentos electrónicos o físicos, de acuerdo con lo señalado en los Acuerdos 02 de 2014 y 03 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

PARÁGRAFO: En los procesos de selección de Sistemas de Información o aplicativos para la Gestión de Documentos Electrónicos, las autoridades municipales o distritales competentes establecerán los requisitos de tecnología para que se cumpla lo establecido en los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico de conformidad con el artículo 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 y en el Acuerdo 02 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas que las adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 17° – PROCESOS DE MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN. Los procesos de migración de información o de cambio de soporte, deben garantizar el acceso y disponibilidad en el tiempo; facilitar la identificación del entorno tecnológico en el cual fueron creados o incorporados al sistema de información., su trazabilidad, autenticidad, conservación y preservación a largo plazo.

Los soportes deben revisarse periódicamente, de acuerdo con un plan de preservación a largo plazo, sea cual fuere la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta a lo largo del tiempo.

PARÁGRAFO: Como mínimo deberán cumplir lo establecido en los procesos de migración de la información, deberán cumplir con lo establecido en: los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999; el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000; la Ley Estatutaria 1581 de 2012;

--

Protección de datos personales Título VI; el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5., Literales f), g), l) y p); los Acuerdos 004 de 2013 y 003 de 2015 expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas que los adicionen, complementen, reformen o sustituyan.

ARTÍCULO 18°- NEUTRALIDAD E INTEROPERABILIDAD TECNÓLOGICA. La selección de la tecnología para la gestión documental deberá realizarse de conformidad con lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Artículo 19, en concordancia con lo reglamentado en los Artículos 11, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015 Titulo ll Capítulo VII Artículos 2.8.2.5.5 y 2.8.2.6.2. y demás normas que lo adicionen, complementen, reformen o sustituyan, previo proceso de valoración documental.

PARÁGRAFO: En aplicación del principio de neutralidad tecnológica, deberán utilizarse estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular. Igualmente deben garantizar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19° . VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Expedido en Bogotá a los días del mes de diciembre de 2018.

19 DIC 2018

Cesar Alfredo Parra Ortega
Presidente Consejo Directivo (E)

Maria Clemencia Maldonado Sanin
Secretaria Técnica

--
Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 02-07-2024 22:45:30

La cultura es de todos Mincultura