

03

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. _____

Bogotá D.C., 03 de Junio del 2021

PARA: CURADORES URBANOS

DE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON ASIGNACION DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS

ASUNTO: PARAMETROS MINIMOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE EMPALME ENTRE EL CURADOR URBANO ENTRANTE Y SALIENTE

Respetados Curadores Urbanos,

Como es de su conocimiento, la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones ha venido adelantando seguimiento y control a la situación administrativa de los curadores urbanos, en especial a las fechas en que se vencen los periodos para los que han sido designados, con el propósito inicial de vincular las plazas a las procesos de selección para la conformación de las listas de elegibles, así como para que los mandatarios locales efectúen las designaciones en la oportunidad legal y conforme a las reglas que rigen sobre la materia.

En la labor mencionada, ha evidenciado una variedad de situaciones y de circunstancias que afectan la continuidad de la función y por ello inicialmente en cada caso intervino solicitando tanto al curador entrante y al saliente un informe en el que constara los tramites entregados, su estado, salvedades, copia de las actas de entrega, suspensión de términos, entre otros aspectos, solicitudes que en su gran mayoría fueron desatendidas; En las pocas que fueron atendidas, se observo diferencias de criterios en cuanto al archivo (Organización / inventario / encarpetao, rotulado, foliatura, custodia), derechos de petición, entre otros.

En otras oportunidades, la superintendencia debió intervenir directamente, como en los casos de Soacha, Medellín y Neiva, en los que se tuvo dificultades importantes en temas como: tiempos de entrega, personal que interviene en el proceso, el detalle y formatos de la información entregada, pagos, consecutivos de radicación y resoluciones.

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



De acuerdo con lo anterior y, considerando que en virtud de las Convocatorias Públicas para la Designación de Curadores Urbanos Nos. 01 de 2018 y 01 de 2020, se avecina un promedio de 60 designaciones de curadores urbanos en propiedad, es decir, más del 50% de las plazas viabilizadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, lo que equivale a un mismo número de procesos de empalme, se considera oportuno y necesario establecer a través de la presente Instrucción Administrativa las directrices mínimas a seguir en los procesos de transición entre curadores, para efectos de la entrega y recepción de los expedientes en trámite y culminados, información y demás documentos que conformen el archivo de la curaduría.

Sobre el particular, es preciso citar lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo No. 9 de 2018 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece la responsabilidad en la entrega documental por faltas temporales o absolutas del curador urbano, así:

“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.

En este sentido, la ruta a seguir en líneas gruesas esta definida por la norma en comento, sin embargo las condiciones actuales que presentan los archivos a cargo de la mayoría de los curadores urbanos, obliga a reflexionar respecto de la situación de los **Fondos Documentales Acumulados** (Archivos de Trámites culminados) pues es crítica, como quiera que en algunos casos hay archivos que datan de más de 20 años, que conforme a la ley debieran estar bajo la guarda y custodia de las administraciones municipales o distritales, y hoy por diferentes circunstancias permanecen en bajo el cuidado de los curadores. Los cuales, no habiendo sido recibidos por su responsable natural, deben pasar de curador en curador haciendo más engorrosos los empalmes.

Para efectos de precisar, conviene mencionar que, desde el punto de vista técnico, los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

En este orden de ideas y sólo para los procesos de empalme que se surtan durante la vigencia 2021, las transferencias documentales se harán en dos fases, así:

I Fase.- Para la entrega de los archivos de los expedientes en trámite en procura de garantizar la continuidad de la función y la elaboración y presentación de un Diagnóstico Documental de los Fondos Acumulados para determinar la situación actual, identificar y generar acciones de mejoramiento de la gestión documental, elaboración de los correspondientes instrumentos archivísticos y en especial una propuesta para el proceso de organización y transferencia.

II Fase.- Para la entrega de los archivos de los años anteriores a las alcaldías municipales o distritales o al curador urbano al vencimiento de los seis meses siguiente a la culminación del proceso de empalme, en el caso de que las alcaldías no reciban los documentos en comento.

Para el caso de los curadores urbanos que cuenten con fondos acumulados y cuyo vencimiento del periodo sea posterior a la vigencia 2021, deberán iniciar de manera inmediata las gestiones administrativas tendientes a la entrega de estos fondos a las alcaldías.

A continuación, se fijan las directrices a seguir en los procesos de empalme, en los siguientes términos:

Marco Normativo.-

- La Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Decreto 1077 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- Ley 1796 de 2016, Decreto 1077 de 2015, por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expidió el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- Acuerdo 05 del 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo No. 9 de 2018 del Archivo General de la Nación, 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

Objetivos.-

- Garantizar la continuidad del servicio público de otorgamiento de licencias urbanísticas
- Delimitar claramente las responsabilidades entre el Curador Urbano saliente y el Curador Urbano entrante
- Diligencia para la debida gestión
- Garantizar que el empalme sea un proceso organizado, transparente e integral
- Permitir el diálogo y el intercambio de información entre el Curador Urbano saliente y el Curador Urbano entrante

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



- Prevenir riesgos de responsabilidades disciplinarias, fiscales, administrativas y penales
- Asegurar la custodia transitoria de los expedientes originales que aun no han sido recibidos por las alcaldías municipales o distritales.

Generales.-

- La entrega y recepción de los archivos e información es un proceso de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que debe efectuarse por escrito (Acta de entrega y Recepción)
- La entrega debe ser personal a menos que haya imposibilidad para ello, caso en el cual el primer llamado para hacerlo será uno de los miembros del equipo interdisciplinario, en su defecto su apoderado, curador, heredero, cónyuge o albacea.
- Las transferencias documentales comprenden la entrega de los archivos en trámite y los culminados, respecto de estos últimos en los casos en que las alcaldías municipales o distritales no los hayan recibido.
- Solo los procesos de empalme que se surtan durante la vigencia de 2021, se desarrollaran en las dos fases mencionadas y deberá presentarse el diagnostico de los Fondos Documentales Acumulados, que contemple por lo menos: Fechas extremas, volumen, estado general de la información, tipos documentales y unidades de conservación, estimado de metros lineales y propuesta de proceso de organización y transferencia.
- Los Fondos Acumulados de Curadores Urbanos cuyo ejercicio se extienda a vigencias posteriores al 2021, desde ya deberán gestionar con las alcaldías municipales y distritales un plan de trabajo orientado a la organización archivística integral del fondo documental acumulado, que permita la concertación de un cronograma y proceso de transferencia oportuna de los archivos.

Formalidades.-

Elaboración del Acta de Entrega y Recibo.- El Acta deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Ciudad y fecha

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



- b. Datos del Curador Urbano entrante y saliente (Nombre, cédula, acto de nombramiento, acta de posesión, dirección, teléfono, celular y correo electrónico personal)
- c. Diagnóstico de los Fondos Documentales Acumulados, con las condiciones descritas previamente y en el que conste el compromiso de la gestión para la transferencia de los mismos a la alcaldía, dentro de los 6 meses siguientes a la firma del acta. Ante la imposibilidad de la transferencia, al culminar los 6 meses de plazo establecidos, procederá la transferencia de éstos al curador urbano. Del diagnóstico se deberá correr traslado a la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos para el seguimiento y control de la gestión.
- d. Declaración en la que conste el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales asociadas a la prestación del servicio.
- e. Declaración sobre el cumplimiento de la rendición de informes con la administración municipal, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, DANE, Corporaciones Autónomas Regionales, Superintendencia de Notariado y Registro.
- f. Relación de PQRS en trámite, discriminando número de radicado, fecha, peticionario, objeto de la solicitud.
- g. Relación de pagos recibidos de las actuaciones en trámite (cf/cv), indicando con precisión el número de la factura, fecha, valor recibido y número de expediente.
- h. Constancia en la que se indique sobre su responsabilidad como encargado del reparto de las solicitudes de licencias o de actos de reconocimiento que presenten las entidades estatales o los particulares para proyectos de vivienda de interés social individual.
- i. El último número empleado para el consecutivo de radicado de licencias urbanísticas y otras actuaciones.
- j. El último número empleado para el consecutivo de Resoluciones.
- k. Anexos.- Archivo, Formato Único de Inventario Documental –FUID-, Lista de chequeo por expediente en trámite

Etapas del proceso de Empalme.-

I Fase.-

ETAPA PREPARATORIA	
1	El Curador Urbano saliente está en la obligación de preparar el archivo y la información por entregar con la suficiente antelación, en los casos en que la desvinculación de la función o el tipo de falta lo permita, como el vencimiento del periodo, la conformación de las listas de elegibles que ponga término a la provisionalidad, la renuncia.

2	Preparación del diagnóstico de los fondos documentales acumulados (descripción cuantitativa y cualitativa de los documentos que reposan en el archivo), estimado de metros lineales y propuesta de proceso de organización y transferencia.
ENTREGA DE EXPEDIENTES / OTRAS SOLICITUDES EN TRAMITE	
1	Comprende las actividades de entrega formal de los archivos físicos y electrónicos. Inicia desde la fecha de expedición del Decreto de Nombramiento del Curador Urbano entrante y hasta los 15 días posteriores, para las transiciones producidas por el vencimiento del periodo, en los demás casos de 30 días.
2	Inventario del archivo (Relación de todos los documentos en medio digital y/o físico que se dejan a disposición para el desarrollo de la función), en el Formato único de Inventario documental - FUID)
3	Lista de chequeo, en medio físico, por expediente en trámite según anexo
4	<p>Relación en excel de los asuntos en trámite, en el que se indique la siguiente información: Número de radicación, fecha de radicación, tipo de solicitud, estado del trámite, cantidad de carpetas que conforman el expediente, indicando el número de folios que contiene cada una, planos, cantidad de estudios de suelos, memorias de cálculos estructurales, agrupados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes con términos suspendidos. • Expedientes en radicación incompleta • Expedientes en estudio técnico sin acta de observaciones y/o requerimiento • Expedientes en espera de cumplimiento del acta de observaciones y/o requerimiento • Expedientes en estudio técnico con acta de observaciones y/o requerimiento cuyo término no haya concluido <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes en estudio técnico con acta de observaciones y/o requerimiento cuyo término haya concluido. • Expedientes pendientes de acreditación de Pagos asociados a la actuación Indicar si el interesado aportó las copias de los documentos técnicos • Expedientes con acreditación de pagos a asociados a la actuación sin acto administrativo expedido • Expedientes con acto administrativo expedido sin ejecutoriar • Expedientes con Recurso de Reposición sin resolver
5	En caso de ser responsable del reparto de las solicitudes de licencias o de actos de reconocimiento que presenten las entidades estatales o los particulares para proyectos de vivienda de interés social individual, deberá hacer entrega de los archivos físicos y digitales donde se registren los dos consecutivos abiertos para tal fin, en los que conste el número del folio de matrícula inmobiliaria del predio, la fecha y hora de recibo de la solicitud y la designación del curador urbano en razón al orden numérico que los identifica
VERIFICACION Y ACLARACION DE INQUIETUDES	
1	<p>El Curador Urbano entrante está en la obligación de revisar el acta de entrega, así como su contenido, dejando constancia del recibo a satisfacción o haciendo las salvedades del caso. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.</p> <p>Durante dicho lapso el curador urbano saliente podrá ser requerido, de manera directa por el curador entrante, para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le solicite.</p>
2	Comprende las acciones tendientes a corregir, precisar y/o aclarar la información de las actuaciones en trámite y de los inventarios entregados. Inicia desde la fecha de levantamiento del Acta de Entrega de Actuaciones en trámite y documentos del despacho.

3	En caso de que el curador entrante considere que las aclaraciones, ampliación de la información no es suficiente, deberá dejar constancia de las salvedades; así mismo deberá informarlo de manera inmediata a la Superintendencia
ETAPA FINAL	
1	Comprende el levantamiento del Acta Final de Empalme por parte del Curador Urbano saliente Vs. el Curador Urbano entrante

II Fase.- Como se mencionó anteriormente, solo los procesos de empalme que se surtan durante la vigencia de 2021, se desarrollaran en dos fases; La segunda, posterior al diagnóstico de los fondos documentales acumulados, se agotara dentro de los seis (6) meses siguientes a la culminación del proceso de empalme y consistirá en la gestión que adelante el Ex Curador Urbano ante las administración municipal o distrital para la transferencia de estos archivos; Vencido el término anterior y ante la imposibilidad del traslado, cualquiera sea la causa, deberá hacerse entrega inmediata de los archivos al curador en ejercicio.

La presente Instrucción Administrativa aplica para los proceso de empalme que se han iniciado recientemente, en virtud de las designaciones efectuadas en virtud de los resultados de las Convocatorias Públicas 01 de 2018 y 01 de 2020 y que a la fecha no hayan culminado.

Dada en Bogotá D.C, a los ___ días del de _____ de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



KARINA ISABEL CABRERA DONADO

Superintendente Delegada para la Protección, restitución y Formalización de Tierras
Con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos

Anexos.- Formato único de Inventario Documental
Lista de chequeo por expediente en tramite

Proyecto: Abg. **Diana Paola Torres Saavedra**
Coordinadora Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos
Curadores Urbanos



Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

