



CIRCULAR 004-2023

CUPM-100

Montería, 3 de Noviembre de 2023

PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CURADURÍA URBANA PRIMERA DE
MONTERÍA

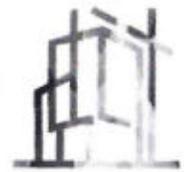
ASUNTO: estandarización de siglas.

Con el objetivo de alcanzar niveles apropiados de seguridad digital y garantizar la disponibilidad de la información producida y recibida en el ejercicio de las funciones del curador urbano William Enrique Taboada Diaz, es necesario identificar los tipos documentales en medio electrónico a través de nombres cortos para realizar los procesos de backups de la información.

Los backups o copias de seguridad se utilizan como un medio alternativo de respaldo de los archivos e información tramitada por medios electrónicos, con el fin de prevenir los riesgos de pérdida total o parcial de información en un momento determinado, toda vez que facilitan la continuidad de las actividades administrativas en los casos de fallas técnicas de hardware o software, errores humanos o fallas de infraestructura.

Principales referencias normativas sobre el tema:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y sus normas complementarias: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1080 de 2015 y sus normas complementarias: por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Establece los criterios para la gestión documental y sistemas de Gestión Documental.
- NTC ISO 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices
- NTC ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI



Curaduría Urbana
Primera de Montería

- NTC ISO 22320:2012 Continuidad de negocio. Gestión de emergencias. Requisitos para respuesta ante incidentes.

Con el propósito que, de forma interdisciplinar, se construya y desarrolle la estrategia para llevar los procesos administrativos de manera eficiente aplicando las buenas practicas e instrucciones indicadas, se recomienda usar las siglas establecidas en el anexo de la presente circular con el objetivo de simplificar el nombre de identificación de los diferentes tipos documentales para garantizar la perdurabilidad y accesibilidad.

Agradecemos la atención a estas indicaciones en aras de procurar un verdadero cambio en la función administrativa.

Cordialmente,

WILLIAM ENRIQUE TABOADA DIAZ
Curador Urbano Primero de Montería

Anexos: uno (2 folios)

Transcriptor: Arnol Andrés Arteaga Hernandez



PROCESO	CODIGO: AGD-210
GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 001-2023
PROCEDIMIENTO	FECHA:30-10-2023
ABREVIATURAS Y SIGLAS TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	

FONDO DOCUMENTAL
CURADOR URBANO PRIMERO DE MONTERIA - William Enrique Taboada Diaz

Nº	CODIGO DE LA DEPENDENCIA	ABREVIATURAS/SIGLAS	TIPO DOCUMENTAL
1	SG-200	AC. GRUPO	ACCIONES DE GRUPO
2	N/A	AC.POPULARES	ACCIONES POPULARES
3	N/A	AC. TUTELAS	ACCIONES DE TUTELAS
4	N/A	AMP.	AMPLIACION
5	RA-300	A. PAG. SNR	APROBACION PAGINA SNR
6	N/A	PH	APROBACION DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL
7	SG-200	A.PRE.VEC	AVISO EN PRESNA DE VECINO
8	N/A	BIFA.	BIFAMILIAR
9	RA-300	B.RAD	BOLETA DE RADICACION
10	RA-300	C. OBS	CARTA DE OBSERVACIONES
11	SG-200	CITA-NOTI-RSL	CITACION NOTIFICACION RESOLUCION
12	SG-200	CITA-VEC	CITACION VECINOS
13	RA-300	C.PRORROGA	CONCESIÓN DE PRORROGA
14	RA-300	CTF-CVS	CONCEPTO TECNICO FAVORABLE-CVS
15	SG-200	C.A.C.	CONSTANCIA DE ANULACION DE CONSECUTIVO
16	SG-200	C.D.DOC.NO.RAD	CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS NO RADICADOS
17	SG-200	CE	CONSTANCIA EJECUTORIA
18	SG-200	C.E.C.P.CETIFICADAS	CONSTANCIA DE ENTREGA DE COPIAS DE PLANOS CERTIFICADAS
19	AGD-210	C.E.-RSL	CONSTANCIA DE ENTREGA DE RESOLUCION
20	SG-200	C.E.-RSL-DESISTIDA	CONSTANCIA DE ENTREGA DE RESOLUCION DESISTIDA
21	RA-300	C-RAD-LDF	CONSTANCIA DE RADICACION LEGAL Y DEBIDA FORMA
22	SG-200	C.N.A.	CONSTANCIA DE NOTIFICACION POR AVISO
23	N/A	CONSTR ADECU.	CONSTRUCCION ADECUACION
24	N/A	CONSTR AMPLIA.	CONSTRUCCION AMPLIACION
25	N/A	CONSTR CERR.	CONSTRUCCION CERRAMIENTO
26	N/A	CONSTR MODIF.	CONSTRUCCION MODIFICACION
27	N/A	CONSTR O. NUEVA	CONSTRUCCION OBRA NUEVA
28	N/A	CONSTR RECONSTR	CONSTRUCCION RECONSTRUCCION
29	RJ-310	CONTRATO-CV	CONTRATO DE COMPRAVENTA
30	SG-200	COM-ENV (consecutivo y año)	COMUNICACIÓN ENVIADA SOLO APLICA A PQRS
31	SG-200	COM-REC (consecutivo y año)	COMUNICACIÓN RECIBIDA SOLO APLICA A PQRS
32	N/A	DEMO. PARCIAL	DEMOLICION PARCIAL
33	N/A	DEMO. TOTAL	DEMOLICION TOTAL

34	SG-200	DP	DERECHO DE PETICION
35	N/A	DOTAC.	DOTACIONAL
36	RE-320	ES.SU.	ESTUDIOS DE SUELOS
37	N/A	EDIF.	EDIFICACION
38	AGD-210	EXP	EXPEDIENTE
39	GF-230	FAC.C.F.	FACTURA DE CARGO FIJO
40	GF-230	FAC.C.V.	FACTURA DE CARGO VARIABLE
41	GF-230	FAC.C.U.	FACTURA DE CARGO UNICO
42	RA-300	F.R.P.	FORMATO DE REVISION DE PROYECTO
43	RA-300	F.U.N.	FORMULARIO ÚNICO NACIONAL
44	N/A	INSTI.	INSTITUCIONAL
45	RA-300	L.C.F.	LIQUIDACION CARGO FIJO
46	RA-300	L.C.U.	LIQUIDACION CARGO UNICO
47	RA-300	L.C.V.	LIQUIDACION CARGO VARIABLE
48	RE-320	ME.CA.	MEMORIAS DE CALCULO
49	RA-300	M.R.A.	MEMORIAL DE REVISION ARQUITECTONICA
50	RE-320	M.R.E.	MEMORIAL DE REVISION ESTRUCTURAL
51	RE-320	M.R.J.	MEMORIAL DE REVISION JURIDICA
52	RA-300	MVALLA	MODELO DE VALLA
53	N/A	MODIF.	MODIFICACION
54	N/A	MULTIFA.	MULTIFAMILIAR
55	SG-200	NOTI-A	NOTIFICACION POR AVISO
56	SG-200	NOTI-ELEC-RSL	NOTIFICACION ELECTRONICA RESOLUCION
57	N/A	O.NUEVA	OBRA NUEVA
58	AGD-210	ESTRUC.(NUMERO DE RAD Y/O RSL-AÑO)	PLANOS ESTRUCTURALES
59	AGD-210	ARQ.(NUMERO DE RAD Y/O RSL-AÑO)	PLANOS ARQUITECTONICOS
60	N/A	RECO.	RECONOCIMIENTO
61	SG-200	R.R.	RECURSO DE REPOSICION
62	SG-200	R.A.	RECURSO DE APELACION
63	N/A	REFOR. ESTRUC.	REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL
64	RA-300	RSL	RESOLUCION
65	SG-210	R.D.P.	RESPUESTA DERECHO DE PETICION
66	SG-200	R.C.N.	RESPUESTA CONCEPTO DE NORMA
67	RJ-310	R.C.U.S.	RESPUESTA CONCEPTO DE USO DE SUELOS
68	RA-300	S-PRORROGA- RAD	SOLICITUD DE PRORROGA RADICADO
69	SG-200	S-PRORROGA-RSL	SOLICITUD DE PRORROGA DE RESOLUCION
70	N/A	SUB.RUR.	SUBDIVISION RURAL
71	N/A	SUB.URB.	SUBDIVISION URBANA
72	N/A	UNIFA.	UNIFAMILIAR
73	RA-300	VBL	VIABILIDAD
74	N/A	VIS	VIVIENDA DE INTERES SOCIAL
75	N/A	VIP	VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO