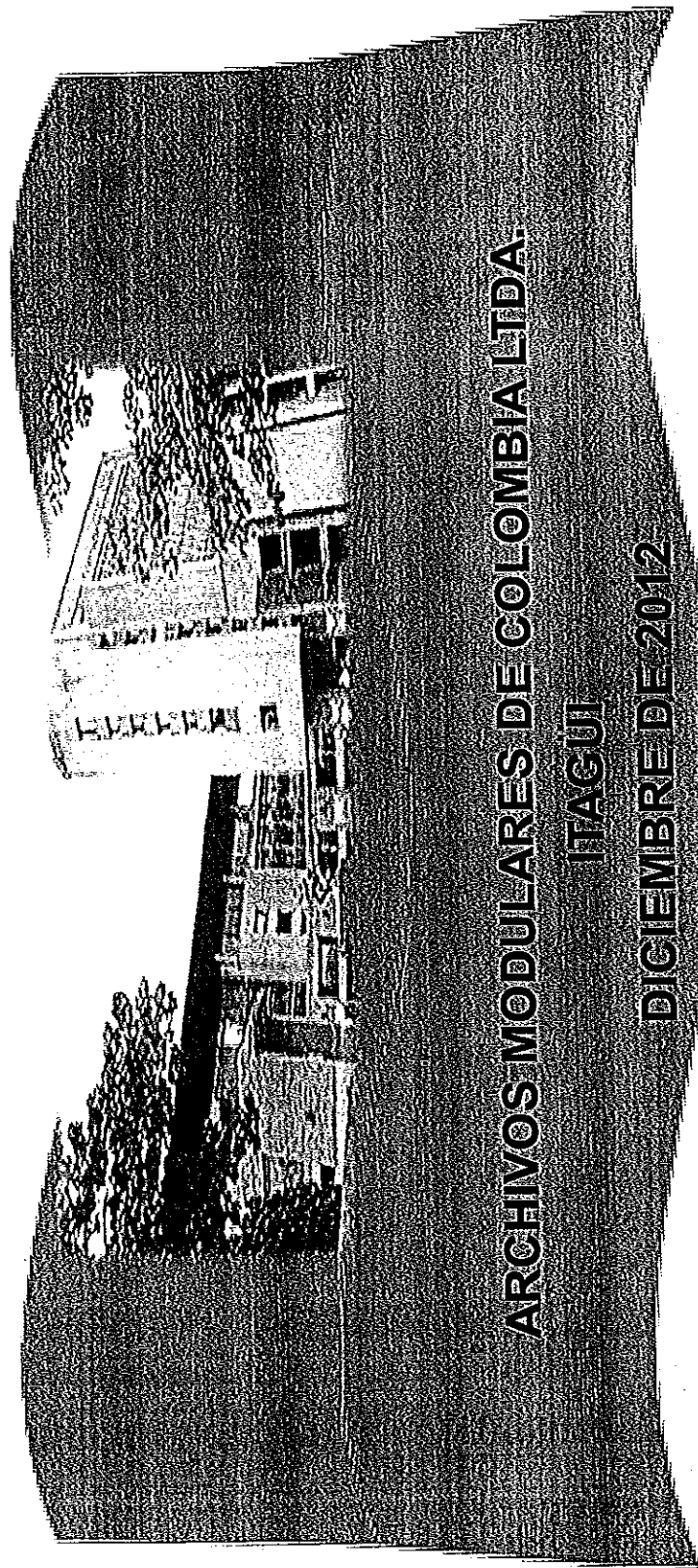


TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ALCALDIA DE ITAGÜI



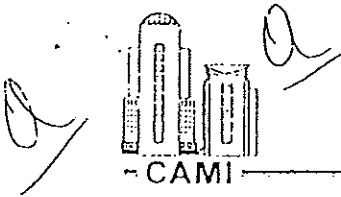
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ALCALDÍA ITAGUÍ

TABLA DE CONTENIDO

1. Tablas de Valoración Documental periodos I – IV

2. ANEXOS:

- 2.1. Reseña Histórica
- 2.2. Cuadro evolutivo (CD)
- 2.3. Línea del Tiempo
- 2.4. Organigramas
- 2.5. Codificación de dependencias
- 2.6. Cuadro de clasificación documental
- 2.7. Inventarios documentales (muestra)



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CARLOS ARTURO MEJANCUA
ALCALDE

✓ **DECRETO No 628** ✓
Itagüí, 14 de mayo de 2007 ✓

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, ley 594 de 2000, el Decreto 4124 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece el derecho de toda persona a recibir información veraz e imparcial, así como el acceso a los documentos públicos, salvo los casos establecidos por la ley.

Que es deber de la administración pública mantener la información actualizada y a disposición de los ciudadanos, así como salvaguardar el patrimonio cultural y documental del Estado.

Que la administración municipal deberá tener en cuenta en los procesos de planeación, la programación y desarrollo de acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas.

Que la ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación de Colombia, como el ente rector de la política archivística a nivel nacional.

Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, se crea el sistema nacional de archivos, el cual estará integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto Reglamentario 4124 de 2004, establece las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos en el nivel municipal y como órgano asesor señala al Consejo Municipal de Archivos.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. CREACIÓN: Créase el Consejo Municipal de Archivos en el Municipio de Itagüí, como una instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos de Colombia,



encargado de asesorar a la administración municipal en los temas relacionados con el desarrollo archivístico en el Municipio. El consejo Municipal de Archivos es el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel municipal y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO. COMITÉ EVALUADOR: El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, tendrá un Comité Evaluador de Documentos, el cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de estos, para los archivos del orden municipal, según las políticas generales trazadas por el Archivo General de la Nación.
- b. Sugerir el régimen de acceso y el de transferencia de documentos y resolver con base en las disposiciones generales del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, las consultas sobre eliminación de documentos de las entidades del orden municipal.
- c. Tramitar ante el Consejo Municipal de Archivos el concepto de las propuestas de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y de eliminación de documentos de las entidades bajo su jurisdicción.

PARAGRAFO: El Consejo Municipal de Archivos determinará los miembros del Comité Evaluador, pero como mínimo deberán participar el Presidente y el Secretario del Consejo Municipal de Archivos y un reconocido historiador del Municipio.

ARTICULO TERCERO. INTEGRACIÓN: El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, estará integrado por:

- a. El Secretario de Despacho Área de Dirección Secretaría General, quien lo presidirá.
- b. El Profesional Universitario – Área de administración de la Información, o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario del mismo.
- c. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- d. El Secretario de Educación y Cultura o su delegado.



CAMI

5
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CARLOS ARTURO MEJANCUR
ALCALDE

- e. El Director Administrativo de Planeación o su delegado.
- f. Un representante de los Archivos de Iglesias, credos y religiones.
- g. Un Historiador de reconocida prestancia en el Municipio.
- h. Un representante de las Instituciones de Educación Superior o Media del Municipio.
- i. Un representante de las Notarias con sede en el Municipio.
- j. Un representante de la Rama Judicial con Jurisdicción en el Municipio.
- k. Un representante de los archivos de las empresas privadas con sede en el Municipio.
- l. Un delegado de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales o entidades de participación comunitaria asentadas en el Municipio.

PARAGRAFO 1º. : Actuarán como invitadas las personas que el Consejo considere necesarias para el normal funcionamiento del mismo, los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO 2º. *La participación en el Consejo Municipal de Archivos no generará erogación presupuestal alguna a cargo del Municipio de Itagüí.*

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES: Son funciones del Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, las siguientes:

- a. Expedir su propio reglamento.
- b. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes sobre archivo a nivel municipal.
- c. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción.
- d. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, y las demás instancias de coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- e. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
ALCALDE

- f. Conceptuar y aprobar todo lo relacionado con las Tablas de Retención y valoración Documental de las entidades del orden municipal.
- g. Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6° de la ley 594 de 2000.
- h. Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley.
- i. Informar semestralmente al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la normatividad archivística.

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio de Itagüí a los Catorce (14) días del mes de Mayo del año dos mil siete (2007).


CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Alcalde Municipal

**ACUERDO 004
DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012**

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE
LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

El Consejo Municipal de Archivo de Itagüí, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto Municipal 628 del 14 de mayo de 2007 y el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para que las entidades de la Administración Pública elaboren y adopten las respectivas Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación entendidos estos como Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la entidad.

Que de acuerdo al Decreto Municipal 628 del 14 de mayo de 2007 y al Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, El Consejo Municipal de Archivo y su comité evaluador de documentos, tiene dentro de su función evaluar las Tablas de Valoración Documental de las entidades municipales o de las adscritas al municipio antes de ser aprobadas.

Que en el Acuerdo 002 de enero 23 de 2004 del AGN donde se fijan los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, se adopta la metodología y el formato de Tabla de Valoración Documental.

ACUERDA:

Artículo 1º: Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por la Alcaldía del Municipio de Itagüí el día 5 de diciembre del año 2012 ante el Consejo Municipal de Archivo, tal como consta en el acta 002 de Consejo Municipal.

Acuerdo 004 del 14 de diciembre de 2012

Artículo 2º: Ordenar a la Administración Municipal de Itagüí, en cabeza de su Señor Alcalde, adoptar a través de la expedición de Acto Administrativo la Tabla de Valoración Documental y su aplicación en el Archivo Histórico de la entidad.

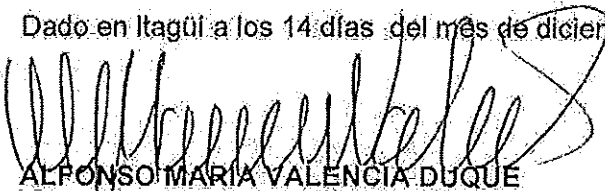
Artículo 3º: La Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía del Municipio de Itagüí se aprueba una sola vez, en consecuencia, deberá ajustarse en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad teniendo en cuenta los criterios del AGN.

Artículo 4º: El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general, podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Valoración Documental. En caso de incumplimiento tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento la presunta omisión para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Artículo 5º: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Itagüí a los 14 días del mes de diciembre de 2012, para efectos legales firman:


ALFONSO MARIA VALENCIA DUQUE
Secretario General
Presidente Consejo Municipal de Archivos


MARIA TERESA VELEZ MEJIA
P/U Área de Dirección y Apoyo Corporativo
Secretaria Técnica Consejo Municipal de Archivo

MUNICIPIO DE ITAGUI – SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS
DICIEMBRE 14 DE 2012

ACTA N° 02

Fecha: 14 de diciembre del 2012

Hora: 9:00 a.m.

Lugar: Sala de Juntas de la Alcaldía Municipal

ASISTENTES:

Alfonso María Valencia Duque (Secretario General) Leonardo Arango (Director Administrativo Planeación) Edison Restrepo Chavarriaga (Jefe Oficina de Control Interno) María Teresa Vélez Mejía (Jefe de Archivo) Fátima Villa Gallo (Secretaría Personal Personería Municipal) Marta Cecilia Sánchez Protocolista (Asesora Jurídica de la Notaría Segunda) Ana Dolores Salamanca (Jefe de Archivo Curaduría Urbana Primera) María Viviana Arango Isaza (Coordinadora Archivo Hospital San Rafael) Cristina Ramírez (Responsable Archivo Hospital del Sur) Rubén Darío Estrada (Archivo Historias Laborales del Municipio de Itagüí) Beatriz Elena Grajales (Archivo Oficina Jurídica Municipio de Itagüí) Leticia Agudelo (Archivo Secretaría de Educación Municipio de Itagüí) Jorge Alberto Morales Agudelo (Historiador Centro de Historia de Itagüí), Henry Alberto García (Técnico Operativo Archivo Histórico)

En el salón de juntas de la alcaldía del Municipio de Itagüí, siendo las nueve a.m. del día catorce de diciembre de dos mil doce, se da inicio a la sesión del consejo Municipal de Archivo con la presencia de 14 asistentes de los distintos entes públicos y privados que conforman tan importante órgano reglamentado por los artículos 5 y 6 del Decreto 4124 del 2004 que crea el Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Municipal 628 del año 2007 que crea y reglamenta el funcionamiento de nuestro Concejo Municipal de Archivos.

Se pone a consideración el siguiente orden del día,

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura del acta anterior.
3. Postulación y nombramiento del presidente y secretario adhoc
4. Presentación de las Tablas Documental a cargo de las funcionarias de la Empresa Contratista.
5. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental
6. Metas para el año 2013
7. Propositiones y Varios

El presidente Alfonso María Valencia pone en consideración de los asistentes el orden del día anteriormente propuesto. Los presentes lo aprueban por unanimidad

Desarrollo de la reunión:

1. Verificación del quórum

Se llama a lista y se constata que existe quórum para deliberar y decidir y se cuenta con la presencia de 14 asistentes.

)

2. Lectura del Acta anterior.

La secretaria técnica procede a leer el contenido de lo deliberado el 5 de diciembre en éste mismo recinto. El acta da cuenta de la presentación profesional y técnica que hace cada

uno de los consejeros y su relación con los Archivos y la importancia que cada uno le otorga al Consejo Municipal de Archivos para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000. La historiadora Claudia Montagut y la Profesional en Archivos Elvia María Soler exponen de manera clara todo el proceso para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Intervino también el señor Danilo Soler Gerente de la Empresa Archivos Modulares de Colombia en la que explicó las incidencias del Contrato que tiene como finalidad la organización de los Archivos de la Alcaldía y la actualización de las Tablas de Retención y la creación de las tablas de Valoración. En nombre del Alcalde, doctor Carlos Andrés Trujillo González, intervino el secretario Privado doctor Miguel Ángel Osorio Ramírez, quien excusó al Burgomaestre de no poder presidir la sesión por cuestiones de agenda. Exhortó a los asistentes a trabajar por el buen funcionamiento de los Archivos de cada entidad y que se conviertan en asesores y generadores de políticas archivísticas para cumplir con las normas del Archivo General de la Nación y con la Ley 594 de 2000. El doctor Alfonso María Valencia Duque invitó a los asistentes para que se hicieran presentes en la sesión del 14 de diciembre y aprobar las Tablas de Valoración Documental.

El doctor Alfonso María Valencia, luego de haber sido leído el acta 01 de 5 de diciembre de 2012, pone a consideración de los asistentes si se aprueba o no dicha acta. Pide la palabra la doctora Fátima Villa Gallo, delegada de la Personería Municipal, para solicitar que se corrija dentro del Acta un error que se produjo al haber dicho que la Personería ya tenía aprobadas las Tablas de Valoración Documental. Precisa la señora Villa Gallo, que en el momento sólo están aprobadas las Tablas de Retención Documental de dicha entidad, y que en el caso de las Tablas de Valoración se trajeron al Consejo Municipal de Archivos, pero no se les dio la aprobación, y que en estos momentos se está elaborando por parte del contratista los correctivos sugeridos por la plenaria de dicho Consejo. Pide la palabra el señor Henry Alberto García para hacer precisión al respecto y decir que lo argumentado por la doctora Fátima Villa es verídico y se puede constatar en las actas del año 2010 en las que se presentaron las Tablas de Valoración.

Pide la palabra el historiador Jorge Morales quien solicita, se corrija el puesto que el ostenta en la Junta Directiva del Centro de Historia ya que en el acta anterior se le llama director sin serlo, el es tesorero y el director es el médico Dario Franco ; solicita la palabra la auxiliar Leticia Agudelo quien pide que se corrija el cargo que ella tiene en la Administración Municipal, ya que ella no es auxiliar de archivo.

El presidente Dr. Alfonso María Valencia solicita a la secretaria que se hagan las correcciones solicitadas por los consejeros y pone de nuevo en consideración el acta N°1 del 05 de diciembre del presente año, siendo aprobada por unanimidad .

3. Postulación y nombramiento del presidente y secretario adhoc .

Dice el presidente Dr. Valencia que es importante para darle transparencia a esta sesión que se nombre presidente y secretario que orienten el desarrollo de la reunión de manera imparcial . Por lo tanto declara abierto el campo de las postulaciones . Se postula la coordinadora del archivo del Hospital del Sur, Cristina Ramirez, ninguno otro consejero se postula como candidato a la presidencia para la sesión de hoy . Se sigue en el campo de las postulaciones y el Dr. Alfonso Valencia propone el nombre del Técnico Operativo del Archivo Histórico Henry Alberto García como candidato a ocupar el cargo de secretaria por el día de hoy , ya que advierte en él una persona muy activa . Luego de someter a consideración de los asistentes , los nombres de Cristina Ramirez para presidenta y Henry García como secretario, son elegidos por unanimidad y a partir de este momento asumen sus funciones.

4. Presentación de las Tablas de Valoración Documental a cargo de las funcionarias de la Empresa Contratista

La señora Elvia María Soler presenta con diapositivas la metodología utilizada para la creación de las Tablas de Valoración . Luego de alistar la documentación de los Archivos de Gestión y ser trasladada a las instalaciones de Archivos Modulares en Girardota se procede con el inventario de cada dependencia . Para los Archivos Central e Histórico del Municipio de Itagüí se levantaron los respectivos inventarios , identificando las series y subseries a las que se les aplicara las TRD y TVD.

Hace uso de la palabra la auxiliar de la Oficina Jurídica, Beatriz Grajales quien solicita una asesoría técnica para la serie contratos ya que los abogados de dicha oficina sostienen que se está archivando mal, porque según ellos el acta de liquidación que es el último documento debe ser el primero dentro de la carpeta, la Dra. Soler le responde que en los archivos hemos venido trabajando al revés, ya que no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, en tanto que el primer documento que uno se encuentra en una carpeta de contratos es el primer trámite que genera el contrato. Luego de hacer la precisión solicitada por la Auxiliar de Archivo de la Oficina Jurídica la Señora Elvia Soler continúa con la presentación de la Tabla de Valoración Documental con los respectivos anexos.

El primer período que se documenta en las tablas es de 1850 a 1955, y fue fundamental el papel del Historiador, en este caso de Claudia Montagut para valorar las series y subseries y los documentos que luego de identificados deben ser conservados de manera permanente. De este período salieron 4 series: Actas, Decretos, Resoluciones, Correspondencia. Se recomienda digitalizar todo este período y disponer de un sitio adecuado para la consulta y la investigación.

De estos períodos se hizo una reseña histórica de la cual hace referencia la historiadora Claudia Montagut, se logró levantar la historia de la estructura orgánico-administrativa del Municipio de Itagüí. En 1956 la investigadora se encuentra con una primera estructura administrativa. Dentro de la reseña se hace una presentación de las figura del el Alcalde, Personero y el Consejo Municipal. Para 1974 el personero deja de ser el representante legal de la Administración Municipal, destaca la historiadora que dentro el Archivo Histórico, el de la Personería es de los más completos. Se hace una presentación del departamento de Gobierno, hoy Secretaría de Gobierno siendo una de las dependencias con mayor volumen documental. La información contenida en Gobierno a través de las inspecciones de policía cobra mucha importancia con la reparación de las víctimas de la violencia, además para los investigadores sociales y entre ellos los historiadores, en estos documentos se encuentra la voz de los ciudadanos. La documentación debe ser conservada de manera permanente.

En 1970 se hace una importante reforma administrativa, ya que se crea un organigrama con funciones, las otras reformas a la estructura administrativas se hacen en 1981 y 1984, pide la palabra la Dra. Fátima de la Personería Municipal para decir que la reforma de finales de 1980 y la década del 90 son las que estructuran el Municipio moderno. El cuadro o reseña de las estructura administrativa esta digitado en mil páginas en las que se transcriben Decretos, Acuerdos y Resoluciones, finalmente las reformas del 2001 y 2004 son las que se tuvieron en cuenta para consolidar este trabajo de valoración.

Pide la palabra el Señor Henry García para preguntarle a la investigadora si en los acuerdos y los decretos se encontraron discrepancias entre Concejo y Alcalde que dificultaron el normal transcurrir de la Administración y la reformas que se pretendían realizar. La investigadora responde que a ese nivel de detalle no se pudo llegar por que lo que se pretendía no era hacer una historia del Municipio de Itagüí, si no valorar los documentos y levantar la estructura administrativa. El Historiador Jorge Morales pregunta si hay buena información sobre la Personería Municipal, la historiadora le responde que en el Archivo Histórico hay una cantidad importante de contratos, actas, etc. en las que se resaltan varios periodos de la estructura administrativa. Interviene el Auxiliar Rubén Darío Estrada, quien pregunta cuál fue la reforma administrativa que se tuvo en cuenta para hacer las tablas de valoración. Responde la Señora Elvía María Soler precisando que son todos los periodos y todas las reformas las que se tienen en cuenta: primer periodo 1850-1955, segundo periodo 1956-1969, tercer periodo 1970-1987, cuarto periodo 1988-2004, por lo tanto lo que hizo la historiadora es una línea del tiempo con la que se reconstruyen los organigramas pasados. Interviene el Dr. Leonardo Arango Director de Planeación Municipal para solicitar mayor brevedad y no tanto detalle técnico, la Dra. Soler le precisa que antes se ha hecho muy resumido por que no es fácil presentar más de 30 tablas y sus anexos, sin embargo y por tiempo se omite la lectura y presentación de la totalidad de documentación que se utilizó para la creación de las tablas. Intervienen en el orden de la palabra Beatriz Grajales para sugerir que se fije como política de Archivos seguir con la aplicación de todo lo que se ha realizado a través de este contrato, el Dr. Leonardo Arango dice que es necesario publicar todo lo que se ha hecho, que se publique un producto con fotos y escritos, especialmente del Archivo Histórico. Las dos apreciaciones son respondidas por la Dra. María Teresa Vélez y Alfonso María Valencia, quienes como Jefa de Archivo y Secretario General, advierten que lo hecho por este contrato no se perderá ya que se fijarán políticas desde el Archivo para que todas la herramientas se apliquen. Y en el caso de la publicación se hará una entrega en la revista VIVERO para la edición del mes de febrero.

5. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental

Se ponen en consideración la aprobación de las tablas de Valoración por parte de la presidenta, pregunta hay si hay alguna objeción al trabajo presentado por parte de la empresa contratista, sin haber ningún obstáculo para aprobarlas, por unanimidad son aprobadas las Tablas de Valoración Documental y se empezarán a aplicar a partir de la expedición del acuerdo del Consejo Municipal mediante el cual se crean las Tablas de Valoración Documental del Municipio de Itagüí.

6. Metas para el año 2013

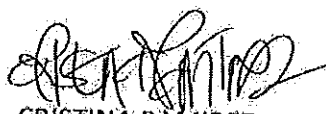
Según el Dr. Alfonso María Valencia la meta más importante es la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las Dependencias, así como la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. Seguir activando el Consejo Municipal de Archivo y el Comité Municipal de Archivo. Seguir con la digitalización de los Archivos de algunas dependencias, como Planeación Municipal, Subsecretaría de Rentas, Secretaría de Gobierno.

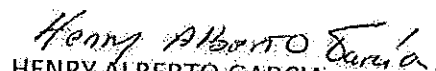
7. Proposiciones y Varios

Toma la palabra Ana Dolores Salamanca de la Curaduría Urbana Primera, para sugerir que se determine una política en los archivos para "cuando un encargado del archivo salga, entregue un inventario de dicho acervo documental y que no ocurra el extravío de documentos o la desorganización del mismo". Se debe fijar por lo tanto un reglamento que responsabilice al funcionario. El historiador Jorge Morales, Directivo del Centro Histórico de Itagüí, reitera la necesidad que tiene el Municipio de contar con un archivo histórico en el que todos podamos acceder a consultar en una sala adecuada y con buena disposición de la documentación. Así mismo sugiere que se vuelva a entonar el himno del Municipio de Itagüí. La Dra. Fátima Villa Gallo de la Personería Municipal propone seguir tan activos en el año entrante como en este y sugiere capacitaciones en el tema del manejo de las Tablas de Retención y Valoración.

Siendo las once y treinta siete de la mañana y agotado el orden del día, y sin haber mas intervenciones se levanta la sesión del Consejo Municipal de Archivo.

Para efectos legales firman,


CRISTINA RAMIREZ
Presidente adhoc


HENRY ALBERTO GARCIA
Secretario adhoc



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S

1000	01	• ACUERDOS	20	X				Los acuerdos son los actos administrativo que recogen el sentir administrativo, político técnico del concejo municipal, a partir de ello se puede recuperar la historia de la administración pública, el desarrollo administrativo, la realización política de la leyes nacionales, la interpretación y aplicación de la norma, en suma el ejercicio de la democracia. Por ello constituyen un patrimonio documental invaluable para la administración municipal y para los ciudadanos. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
------	----	------------	----	---	--	--	--	--

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHA: 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924
FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: [Signature] Secretario Comité: [Signature]		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

1000	02	18	• ACTAS o Actas de Plenaria del Concejo	20	X				Las actas de plenaria del concejo municipal recrean la vida política de este organismo, contienen el desarrollo de las sesiones, los debates y conclusiones que en las sesiones se daba. Hace parte del patrimonio histórico del municipio como única fuente para reconstruir el pasado de la administración pública, se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
1000	41	01	• PROYECTO o Proyecto de acuerdos		X		X		Los proyectos son iniciativas de los ciudadanos o de la entidades que se presentan ante el concejo municipal recrean la vida política de este organismo, contienen el desarrollo de las sesiones, los debates y conclusiones que en las sesiones se daba.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924			FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									las sesiones se daba. Hace parte de patrimonio histórico del municipio como único fuente para reconstruir el pasado de la administración pública, se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité FECHA: Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	

1010	01	• ACUERDOS	20	X		X	Los acuerdos son los actos administrativos que recogen el sentir administrativo, político y técnico del concejo municipal, a partir de ellos se puede recuperar la historia de la administración pública, el desarrollo administrativo, la realización política de las leyes nacionales, la interpretación y aplicación de la norma, en suma el ejercicio de la democracia. Por ello constituyen un patrimonio documental invaluable para la administración municipal y para los ciudadanos. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos
------	----	------------	----	---	--	---	---

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		FECHA:



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	

1010	02	19 20 26 13 02	• ACTAS o Actas de Posesión o Actas de Posesión Jurados de Votación o Actas de Visitas Personería o Actas de Junta de Caminos y Carreteras o Acta de adjudicación de bienes	20			X		X		originales. Las actas son el documento técnico de este periodo, en ellas se informa sobre las actividades efectivamente realizadas por las diferentes instituciones u organizaciones municipales. Son destacadas en la información las actas de visita de la personería a las dependencias del municipio especialmente a la alcaldía, las inspecciones, juzgados y tesorería. Se puede verificar en ellas información que no contienen las normas de los temas tratados, contiene las cuentas por mes del los departamentos de hacienda, obras públicas, justicia, cooperativa y la educación pública. Teniendo en cuenta que para este
------	----	----------------------------	--	----	--	--	---	--	---	--	--

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	ELIMINACIÓN: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité	FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924				

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

									periodo tenemos poca información sobre estas temáticas. Las actas de adjudicación de bienes comprenden una subserie dedicada a la adjudicación de vivienda para los trabajadores por parte del municipio. Es interesante como labor social y como semilla de lo que después durante el siglo XX son los fondos de vivienda y el Invir. Se encuentran amplias temáticas sobre higiene, campañas de salubridad, junta de caminos, entre otros. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1010	10	03	• CONTRATOS ○ Contratos de Arriendo	20	X		X		La serie contratos de la Personería es una rica fuente de información sobre actores sociales y administrativos que se encuentran en el Municipio. Contiene contratos con la Cooperativa de Municipalidades de Antioquia, las escrituras públicas de las viviendas otorgadas, campañas de salubridad con el Departamento de Higiene, contratos del matadero, instalación de farolas, de construcción de caminos, calles, alcantarillado, plano regulador, casa consistorial. Esta documentación es parte importante del patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización			Presidente Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924			FECHA:			Secretaría Comité			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

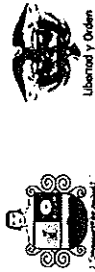
Página 5 de 9

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

1010	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		deterioro físico de los documentos originales.
									La correspondencia de la Personería es de carácter local, departamental y nacional, contiene información heterogénea sobre muchas temáticas y documentos singulares como libros de suscriptores de agua y energía. Esta documentación es parte importante del patrimonio documental del municipio, Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización		E= Eliminación; M=	
				 Presidente Comité	
				 Secretario Comité	
				FECHA:	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924					
Versión Aprobada					

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

1010	20	01	• ESTADÍSTICAS ○ Estadística de Degüelle	20	X		X		Una de las primeras estadísticas producidas sistemáticamente fue la de degüelle de ganado, dado que fue uno de los primeros impuestos consolidados para la administración municipal en la constitución del erario público. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
1010	27	01	• INVENTARIOS ○ Inventario Elementos de Consumo	20	X		X		La personería tuvo la función de supervisar el manejo de los bienes y rentas del municipio por este motivo se puede encontrar entre la documentación los inventarios de los materiales usados, los cuales pueden servir para la historia de la

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERIA MUNICIPAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

1010	34	01 02	- NOMINAS - Comprobantes de Nómina - Cuentas para Cobrar	100	X	X		administración en cuanto a la inversión y la ejecución de sus actividades. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
								Los comprobantes de nómina son la única fuente documental que tenemos para conocer la historia de la administración de personal y los trabajadores efectivos que participaron en la ejecución de las actividades. Es una documentación seriada, susceptible de ser sistematizada para procesos estadísticos. Esta documentación es parte importante del patrimonio

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

1010	36		• PETICIONES DE SERVICIOS	20	X		X		documental del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
									Las peticiones de servicios son oficinas de la población en general solicitando les instalen los servicios de acueducto, energía y otras solicitudes al municipio. Es una información que para este periodo es a través para el estudio del desarrollo urbano y especialmente para la historia de la conformación de las empresas públicas en el municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; MI= Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité FECHA: Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955

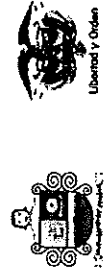


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

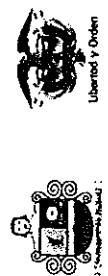
1010	42		• RESOLUCIONES	20	X		X		línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
									Las resoluciones que reposan en la Personería pertenecen a varias oficinas diferentes a las de la alcaldía y el concejo, que se encuentran los archivos de esas dependencias, sino que también tiene resoluciones de tesorería, valorización, entre por lo cual se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales..

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité FECHA: Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		



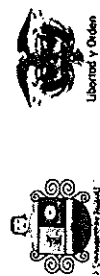
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2000	02	23	• ACTAS O Acta de Registraduría	20	X		X		Las actas de Registraduría guardan la información relacionada con los escrutinios de elecciones. Contienen información sobre personas elegibles y elegidas para cargos del Concejo, la alcaldía, el personero y el tesorero, aunque es solo una muestra de lo que pudieron haber sido estas elecciones es una documentación única. Las actas hacen parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental por ello se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2000	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		La correspondencia de la alcaldía está almacenada en forma de tomos en una encuadernación rústica que de hecho constituye un patrimonio. En cuanto a su contenido es una documentación única ya que
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924			FECHA:			Secretario Comité			



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2000	17	• DECRETOS	20	X		X		con ella se puede reconstruir el quehacer administrativo cotidiano de la alcaldía desde 1850. Es una documentación invaluable que requiere de un proceso de atención preventiva y de restauración. La correspondencia de este periodo hace parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental, por ello se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Los decretos son los actos administrativos por excelencia de la ejecución del alcalde municipal, en su información narran los acontecimientos de reglamentación de la ley que llevan a cabo las disposiciones de los acuerdos distritales. Los decretos hacen parte indispensable de la historia del municipio
CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CODIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA:		Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		FECHA:				



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2000	42		• RESOLUCIONES	20	X		X		como patrimonio documental por ello se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las resoluciones son actos administrativos que formalizan decisiones técnicas de la alcaldía municipal, constituyen un documento histórico para la historia de la administración pública del municipio, son patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924 Versión Aprobada			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: POLICIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S			SB	CT	E	M	
2100	18	• DENUNCIAS, CONMINACIONES Y CONTRAVENCIONES	20	X		X		Las denuncias, conminaciones y contravenciones son una fuente primaria para conocer la vida urbana con sus conflictos sociales, familiares, económicos, las relaciones entre los vecinos, en una escala que no pasaba a nivel de juzgados, especialmente en las contravenciones. Así mismo en esta documentación puede encontrarse información sobre lo que en la actualidad se llama tribus urbanas como es el caso de la población gitana. En ella se puede escuchar la voz de las comunidades, de la parte y la contraparte. Las denuncias cobran especial valor para la historia de la violencia en Colombia, en la reparación de víctimas y para conocer en general el funcionamiento de los sistemas de justicia. Es una documentación

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total;
S= Selección;
Microfilmación/Digitalización

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total;
S= Selección;
Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:
Presidente Comité
Secretario Comité

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: POLICIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	

2100	25	• INFORMES O Libro de Informes y Comunicaciones	20	X				patrimonial que para este periodo debe ser conservada totalmente. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Se recomienda atención preventiva, de conservación y restauración.
	08			X				Los informes de las inspecciones de policía contienen los resúmenes de las actividades realizadas y los casos atendidos, ante el volumen de documentación representan una forma de compilación de la información en un primer orden de análisis. Esta documentación es patrimonial por tanto se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: POLICIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2100	26		• INTIMACIÓN	20	X		X		acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. La serie intimación recoge una material interesante y particular para la historia del control social en la ciudad por parte del Estado. Es sin duda una documentación que permite reconstruir la historia de la vida urbana, la situación de poblaciones vulnerables y su uso de la calle como espacio vital, así como el consumo de estupefacientes y otras formas insospechadas de vivencias urbanas. Es una serie que puede interesar además de a historiadores, sociólogos, antropólogos y para los estudios culturales. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en
------	----	--	--------------	----	---	--	---	--	--

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHA:
FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité		
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: POLICIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüi para el año económico de 1924		FECHA:

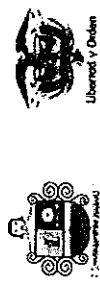
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA DE RENTAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
2044	02	24	• ACTAS o Actas de Tesorería - Libro		20		X		X		La documentación contable permite reconstruir el quehacer diario de la administración municipal y constituyen para este periodo información básica para la reconstrucción de la historia. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2044	25	12	• INFORMES o Informe Recaudo		20		X		X		Los informes de recaudo son los resúmenes de lo recaudado en cada día, es información importante para la reconstrucción de la historia del erario público. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:					
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización			Presidente Comité					Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924											

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 1: 1850-1955



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA DE RENTAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2044	33	01 02 03	• MOVIMIENTOS TESORALES ○ Boletín de Caja y Bancos ○ Egresos ○ Ingresos	20	X		X		originales. Los movimientos Tesorales permiten realizar la reconstrucción de la historia de la renta pública y de su inversión, aunque no se encuentran estados contables como tales, para este periodo es la única fuente que nos permite reconstruir la historia económica del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité SECRETARÍA DE COMITÉ FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 38 de 10 de diciembre de 1923 sobre presupuesto de rentas y gastos del distrito de Itagüí para el año económico de 1924		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

1000	01		• ACUERDOS		20		X			Los acuerdos conservados en el Archivo Central a partir de 1956 están duplicados e incompletos. El archivo de gestión del Concejo tiene la colección de acuerdos completos desde 1956 en adelante y está en buen estado de conservación y almacenamiento. Por lo tanto, se recomienda eliminar la colección del Archivo Central de la Alcaldía Municipal y realizar la consulta de los acuerdos a partir de 1956 en el Archivo del Concejo.
1000	02	18	• ACTAS o Actas de Plenaria del Concejo		20	X	X			Las actas de plenaria del concejo municipal recrean la vida política de este organismo, contienen el desarrollo de las sesiones, los debates y conclusiones que en las sesiones se daba. Hace parte del patrimonio histórico del municipio como única fuente para reconstruir el pasado de la administración pública. Se determina

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:

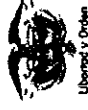
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

Página 1 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

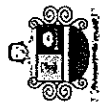
1010	02	02 26	• ACTAS - o Acta Comité de Adjudicaciones - o Acta de Visitas Personería	20	X		X		En las actas se informa sobre las actividades efectivamente realizadas por las diferentes instituciones u organizaciones municipales. Son destacadas en la información las actas de visita de la personería a las dependencias del municipio especialmente a la alcaldía, las inspecciones, juzgados y tesorería. Las actas de adjudicación de bienes comprenden una subserie dedicada a la adjudicación de vivienda para los trabajadores por parte del municipio. Es interesante como labor social y como semilla de lo que después durante el siglo XX son los fondos de vivienda y el Invir. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
------	----	----------	--	----	---	--	---	--	---

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
---	--	--

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

Página 2 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1010	10	03 07 05	• CONTRATOS - o Contrato de Arriendo - o Contrato de trabajo - o Contrato Plaza de Mercado	20	X			X	deterioro físico de los documentos originales. La serie contratos de la Personería es una rica fuente de información sobre actores sociales y administrativos que se encuentran en el Municipio. Contiene contratos con la Cooperativa de Municipalidades de Antioquia, las escrituras públicas de las viviendas otorgadas, campañas de salubridad con el Departamento de Higiene, contratos del matadero, instalación de farolas, de construcción de caminos, calles, alcantarillado, plano regulador, casa consistorial. Esta documentación es parte importante del patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		 Presidente Comité  Secretario Comité				
NORMALIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956. Versión Aprobada									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

Página 3 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

									deterioro físico de los documentos originales.
1010	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		La correspondencia de la Personería es de carácter local, departamental y nacional, contiene información heterogénea sobre muchas temáticas y documentos singulares como libros de suscriptores de agua y energía. Esta documentación es parte importante del patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
1010	27	01	• INVENTARIOS o Inventario de Elementos en Consumo	20	X		X		Los inventarios de la personería son la única fuente de la administración municipal que contiene este tipo de

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité	
	NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:	



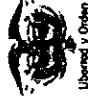
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

45



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969

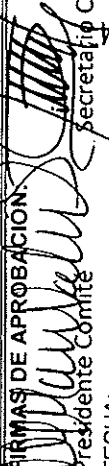


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1010	42		• RESOLUCIONES		20		X			X	Las resoluciones son actos administrativos que formalizan decisiones técnicas de la alcaldía municipal, constituyen un documento histórico para la historia de la administración pública del municipio, son patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		
Versión Aprobada		



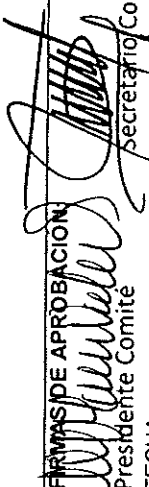
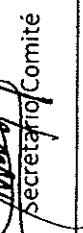
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2000	17		• DECRETOS	20	X		X		Los decretos son los actos administrativos por excelencia de la ejecución del alcalde municipal, en su información narran los acontecimientos de reglamentación de la ley que llevan a cabo las disposiciones de los acuerdos distritales. Los decretos hacen parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental por ello se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2000	42		• RESOLUCIONES	20	X		X		Las resoluciones son actos administrativos que formalizan decisiones técnicas de la alcaldía municipal, constituyen un documento
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		 Presidente Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.									



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

Página 3 de 3

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								histórico para la historia de la administración pública del municipio, son patrimonio documental del municipio. Se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHA: 15 Febrero 29 del 1956.	PRIMERA DE APROBACIÓN  Presidente Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.			SECRETARÍA  Secretario Comité

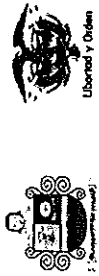


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA DE RENTAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2044	02	24	- ACTAS - Actas de Tesorería - Libro	20	X		X	La documentación contable permite reconstruir el quehacer diario de la administración municipal y constituyen para este periodo información básica para la reconstrucción de la historia. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2044	25	12	- INFORMES - Informe Recaudado	20	X		X	Los informes de recaudo son los resúmenes de lo recaudado en cada día, es información importante para reconstrucción de la historia del erario público. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS/DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité	
				Secretario Comité	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.				FECHA:	
Versión Aprobada					



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERIA DE RENTAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
2044	33	- MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín de Caja y Bancos - Egresos - Ingresos	20	X			X	Los movimientos Tesorales permiten realizar la reconstrucción de la historia de la renta pública y de su inversión, aunque no se encuentran estados contables como tales, para este periodo es la única fuente que nos permite reconstruir la historia económica del municipio. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total;
S= Selección;
Microfilmación/Digitalización.

FIRMAS DE APROBACIÓN:
Presidente Comité
Secretario Comité

FECHA:

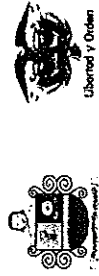
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.

Versión Aprobada



UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE VALORIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2050	33	01 02 03	• MOVIMIENTOS TESORALES o Boletín de Caja y Bancos o Egresos o Ingresos	20	X		X		conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
									Los movimientos Tesorales permiten realizar la reconstrucción de la historia de la renta pública y de su inversión, aunque no se encuentran estados contables como tales, para este periodo es la única fuente que nos permite reconstruir la historia económica del municipio. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHA: FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		



ALCALDÍA DE
Itagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSPECCIONES

Página 2 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2100	15		• CORRESPONDENCIA	50		X			La correspondencia de las inspecciones de policía es reiterativa en presentar oficios de los funcionarios policías a sus respectivos jefes informando sobre las actividades realizadas. No tiene valores para la investigación pero tiene un nivel de consulta relativo por la ley nacional de reparación de víctimas. Se recomienda una vez terminado el periodo de reparación proceder a eliminar.
2100	18		• DENUNCIAS, CONMINACIONES Y CONTRAVENCIONES	20	X		X		Las denuncias, conminaciones y contravenciones son una fuente primaria para conocer la vida urbana con sus conflictos sociales, familiares, económicos, las relaciones entre los vecinos, en una escala que no pasaba a nivel de juzgados, especialmente en las contravenciones. Así mismo en esta documentación puede encontrarse información sobre lo que en la
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.					FECHA:				



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSPECCIONES

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

									actualidad se llama tribus urbanas como es el caso de la población gitana. En ella se puede escuchar la voz de las comunidades, de la parte y la contraparte. Las denuncias cobran especial valor para la historia de la violencia en Colombia, en la reparación de víctimas y para conocer en general el funcionamiento de los sistemas de justicia. Es una documentación patrimonial que para este periodo debe ser conservada totalmente. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2100	25	08	• INFORMES o Libro de Informes y Comunicaciones	20	X			X	

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité		FECHA:
---	--	---	--	--------

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.

Versión Aprobada



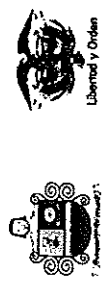
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSPECCIONES

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2100	26	• INTIMACIONES	20	X		X		atendidos, ante el volumen de documentación representan una forma de compilación de la información en un primer orden de análisis. Esta documentación es patrimonial por tanto se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
								La serie intimación recoge una material interesante y particular para la historia del control social en la ciudad por parte del Estado. Es sin duda una documentación que permite reconstruir la historia de la vida urbana, la situación de poblaciones vulnerables y su uso de la calle como espacio vital, así como el consumo de

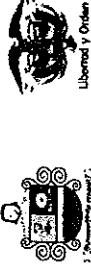
CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité: FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSPECCIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			CT	E	M	S		
2100	28	04	• LICENCIAS o Licencias de Inhumación	50				X	X	estupefacientes y otras formas insospechadas de vivencias urbanas. Es una serie que puede interesar además de a historiadores, sociólogos, antropólogos y para los estudios culturales. Se determina la conservación total. Por lo tanto se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las licencias de inhumación son documentos técnicos del proceso de enterramiento de una persona, no contiene información histórica, pero en la coyuntura política que se vive actualmente son consultadas para el proceso de reparación de víctimas. La serie documental está fraccionada internamente y sus fechas extremas
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:					
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité					
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.			FECHA:							



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: INSPECCIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2100	39	01	• PROCESOS - o Procesos de Expropiación	20					son 1978-1994. Se recomienda hacer una selección del 10% por año, una vez se revise y analice la ley nacional de reparación de víctimas. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Los procesos de expropiación son documentos técnicos del proceso de recuperación del espacio público, no contiene información histórica. Se recomienda hacer una selección del 10% por año. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
------	----	----	--	----	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= subseries

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.

FIRMAS DE APROBACIÓN:
Presidente Comité:
Secretario Comité:

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.
Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA TIEMPO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2201	02	19	- ACTAS - Actas de Posesión	100	X		X		Las actas de posesión son una fuente importante para las biografías y la reconstrucción de funcionarios destacados que han ocupado las curules de la administración municipal. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2201	34	01 03 06	- NÓMINAS - Comprobantes de Nóminas - Jornales - Fondos Comunes Cuadros	100	X		X		Esta documentación es única en la administración distrital para conocer la información sobre el desempeño laboral, fungen como historias laborales y el desarrollo de las técnicas y procedimientos para la administración del talento humano. Se determina la conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea.

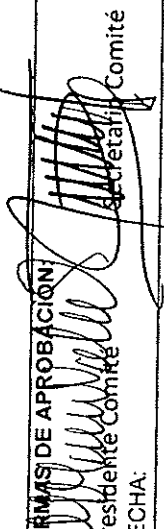
CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité:	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 2: 1956-1969



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA TIEMPO Y CONTROL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:



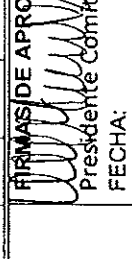
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALMACEN MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2211	27	01	- INVENTARIOS - Inventario de Elementos en Consumo	20	X				El Almacén Municipal tuvo la función de supervisar el manejo de los bienes y rentas del municipio por este motivo se puede encontrar entre la documentación los inventarios de los materiales usados, los cuales pueden servir para la historia de la administración en cuanto a la inversión y la ejecución de sus actividades. Se determina la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	E= Eliminación; M=	Presidente Comité	Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 15 Febrero 29 del 1956.		FECHA:			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1000	01		ACUERDOS	20	X				Los acuerdos conservados en el Archivo Central a partir de 1956 están duplicados e incompletos. El archivo de gestión del Concejo tiene la colección de acuerdos completos desde 1956 en adelante y está en buen estado de conservación y almacenamiento. Por lo tanto, se recomienda eliminar la colección del Archivo Central de la Alcaldía Municipal a partir de 1956 y realizar la consulta de los acuerdos después de esta fecha en el Archivo del Concejo.
1000	02	18	- ACTAS - o Actas de Plenaria del Concejo	20	X		X		Las actas de plenaria del concejo municipal recrean la vida política de este organismo, contienen el desarrollo de las sesiones, los debates y conclusiones que en las sesiones se daba. Hace parte del patrimonio histórico del municipio como única fuente para reconstruir el pasado de la
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.		 Presidente Comité  Secretario Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970									

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1000	07		• CIRCULARES	20	X		X		administración pública, se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las circulares del Concejo contienen órdenes y disposiciones para diversas entidades municipales. Es una información más enfocada a los procedimientos para llevar a cabo las disposiciones de los acuerdos. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. atención preventiva y de conservación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

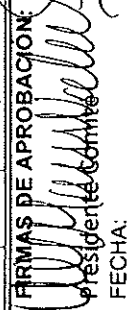
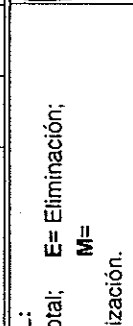
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
1000	41	01	• PROYECTOS o Proyectos de Acuerdos	20	X		X	Los proyectos de acuerdos son los antecedentes que presentan los proponentes de un acuerdo para su debate y aprobación. Contiene en ocasiones información técnica, investigaciones, exposición de motivos sobre el tema tratado. Son una fuente abundante y diversa para la reconstrucción de la historia de la toma de decisiones en el municipio. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. atención preventiva y de conservación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1010	02	02 25 29 30 31 01 32 04 33 34	• ACTAS - o Acta Comité de Adjudicaciones - o Actas de Junta Directiva de Valorización - o Actas Licitaciones públicas - o Acta Visita Carcelaria - o Acta Subasta Pública - o Actas del Comité de Establecimientos Abierto al Público - o Actas Comité de Emergencia - o Actas Concejo de Gobierno - o Actas de Inspección Ocular - o Acta Junta Municipal de Planeación	20	X		X		En las actas se informa sobre las actividades efectivamente realizadas por las diferentes instituciones u organizaciones municipales. Son destacadas en la información las actas de visita de la personería a las dependencias del municipio especialmente a la alcaldía, las inspecciones, juzgados y tesorería. Las actas de adjudicación de bienes comprenden una subserie dedicada a la adjudicación de vivienda para los trabajadores por parte del municipio. Es interesante como labor social y como semilla de lo que después durante el siglo XX son los fondos de vivienda y el Invir. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.		 Presidente Comité  Secretario Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970 Versión Aprobada									



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

									deterioro físico de los documentos originales.
1010	15		• CORRESPONDENCIA	20					La correspondencia de la Personería es de carácter local, departamental y nacional, contiene información heterogénea sobre muchas temáticas y documentos singulares como libros de suscriptores de agua y energía. Esta documentación es parte importante del patrimonio documental del municipio, Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
1010	22		• HISTORIA DE VEHICULOS	20		X			Las historias del vehículo son expedientes de los vehículos comprados en el Municipio. No tienen

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité	Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:			



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PERSONERÍA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	
							relevancia para la historia de la administración pública. Se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970			FECHA:
Versión Aprobada			



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

1020	02	24	- ACTAS - o Actas de Tesorería - Libro	20	X		X		Las actas son el instrumento técnico del siglo XX para mostrar la gestión en el municipio de Itagüí y las juntas son las entidades asesoras de la alcaldía y sus dependencias. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
1020	25	02	- INFORMES - o Informe Análisis Financiero	20	X		X		Los informes de análisis financiero presentan resúmenes de la actividad financiera desarrollada por una entidad. Para este periodo se carece totalmente de este tipo de informes en el Archivo Central por ello se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	E= Eliminación; M=	Presidente Comité	Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



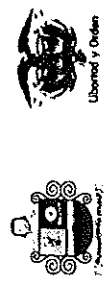
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
1020	33	01 02 03	- MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín de Caja y Bancos - Egresos - Ingresos	20	X				deterioro físico de los documentos originales. Los movimientos Tesorales permiten realizar la reconstrucción de la historia de la renta pública y de su inversión, aunque no se encuentran estados contables como tales, para este periodo es la única fuente que nos permite reconstruir la historia económica del municipio. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:	DISPOSICIÓN FINAL:	FIRMAS DE APROBACIÓN:
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	CT= Conservación Total; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.	Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁDE

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2000	17	• DECRETOS	20	X		X		su contenido es una documentación única ya que con ella se puede reconstruir el quehacer administrativo cotidiano de la alcaldía desde 1850. Es una documentación invaluable que requiere de un proceso de atención preventiva y de restauración. La correspondencia de este periodo hace parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Los decretos son los actos administrativos por excelencia de la
CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries				DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.				FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970				FECHA:				

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁLDE

Página 3 de 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2000	42		• RESOLUCIONES	20	X				ejecución del alcalde municipal, en su información narran los acontecimientos de reglamentación de la ley que llevan a cabo las disposiciones de los acuerdos distritales. Los decretos hacen parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las resoluciones son actos administrativos que formalizan decisiones técnicas de la alcaldía municipal, constituyen un documento
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité Secretario Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970 Versión Aprobada									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁLDE

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								histórico para la historia de la administración pública del municipio, son patrimonio documental del municipio. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2030	28	02	• LICENCIAS o Licencias de Construcción	20	X			X	Las licencias de construcción son un formato en papel cartón que registra la información del predio, el propietario, destinación, datos sobre el lote y otra información que por lo general no se llena. En algunas ocasiones se encuentran expedientes de licencias que traen el cartón que es la propia licencia y se acompañan de fotocopias de escrituras, planos, oficios. Es una serie que cuenta con pocos ejemplares, se determina su conservación total como una ilustración de los procedimientos. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL - DEPARTAMENTO DE PLANEACION

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2030	15		• CORRESPONDENCIA	20					La correspondencia de planeación es una rica documentación que presenta diversidad de temas sobre el desarrollo urbano de la ciudad. La forma jurídica de parte de la correspondencia se hace en memoriales, que es como el derecho de petición en la actualidad. Se encuentran memoriales de legalizaciones de predios, habilitación de servicios públicos (esta función la desempeñaba antes la Personería), permisos de construcción, entre otros. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2030	42		• RESOLUCIONES	20			X	X	Las resoluciones que se encuentran en el Departamento de Planeación son de

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICION FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACION: Presidente Comité Secretario Comité	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:	

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

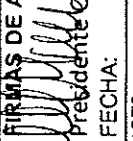
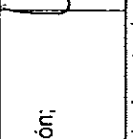
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									diversa procedencia, entre las que se encuentran las de la Alcaldía y el Concejo y las del área metropolitana, estas últimas resuelven peticiones sobre el uso del suelo en Itagüí. Se recomienda eliminar las resoluciones duplicadas de otras dependencias del Municipio y conservar las del área metropolitana, que aunque son de otra entidad productora, generan significado y contenido a la historia del municipio. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2050	02	24	• ACTAS o Actas Junta de Valorización	20	X		X		Las actas de la Junta de Valorización contienen una rica y amplia información en aspectos técnicos y logísticos sobre el desarrollo urbano, los proyectos a realizar, las apreciaciones sociales sobre el desarrollo, por este motivo es información indispensable para la reconstrucción de la historia urbana del municipio. Contiene diversos documentos anexos, informes, listados, documentos técnicos que enriquecen aún más la información. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2050	07		• CIRCULARES	20	X		X		Las circulares son actos administrativos que ordenan directamente un
CONVENIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité  Secretario Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970									

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2050	15	• CORRESPONDENCIA	20	X		X		quehacer dentro de una dependencia, contienen información puntual y llevan a cabo órdenes transversales a grupos de trabajo. Teniendo en cuenta que la información sobre valorización es un fondo cerrado. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
				X				La correspondencia de la oficina de valorización contiene información diversa, desde simples oficios hasta información detallada y sensible para la historia urbana. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	
							deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN - SECCIÓN TESORERÍA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2053	02	24	• ACTAS o Actas de Tesorería	20	X		X	En la tesorería del Departamento de Valorización se realizan actas de toda índole, por recibo de materiales, por reajuste de precios, por entrega de obras, es decir es un instrumento técnico de verificación de las actividades. Dado que la información sobre valorización es un fondo cerrado. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2053	25	02	• INFORMES o Informe Análisis Financiero	20	X			Los informes de analista son una serie que contiene los datos de la persona o entidad a la que se le va a liquidar el impuesto de industria y comercio. Esta documentación no tiene valores para la investigación, se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHA: 14 de Agosto de 1970
FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité:		
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970 Versión Aprobada		

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN - SECCIÓN TESORERÍA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2053	31	05	20		X			Las conciliaciones bancarias no tienen valor para la investigación. Se recomienda eliminación
2053	33	01 02 03	20	X		X		Los movimientos Tesorales permiten realizar la reconstrucción de la historia de la renta pública y de su inversión, aunque no se encuentran estados contables como tales, para este periodo es la única fuente que nos permite reconstruir la historia económica del municipio. Se determina su conservación total ya que esta entidad fue liquidada en 1996 y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2053	32	01	20		X			Esta documentación ofrece información sobre la administración de los recursos pero no es sustancial para
CONVENCIONES:		CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN:			
NORMATIVIDAD CONSULTADA:		Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		Versión Aprobada		Presidente Comité		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN - SECCIÓN TESORERIA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		Presupuestales						la reconstrucción de la historia económica de la dependencia. Se recomienda su eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION DE GOBIERNO – INSPECCIÓN GENERAL Y DE PERMANENCIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2103	02	16	• ACTAS O Acta Levantamiento de Cadáveres	20			X	X	El "Formato Nacional de Acta de Levantamiento de Cadáveres" contiene información entre 1986 y 2002, en este momento es una fuente de información para la las personas que piden reparación de víctimas de la violencia, motivo por el cual tiene un relativo nivel de consulta desde hace dos años. Se recomienda realizar una selección después de realizar una evaluación de la normatividad vigente sobre reparación de víctimas para proceder a establecer los criterios de selección y el porcentaje. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales, una vez realizada la selección

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GOBIERNO – INSPECCIÓN GENERAL Y DE PERMANENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2103	15		• CORRESPONDENCIA	20		X			La correspondencia de las inspecciones de policía es reiterativa en presentar oficios de los funcionarios de policías a sus respectivos jefes informando sobre las actividades realizadas. No tiene valores para la investigación pero tiene un nivel de consulta relativo por la ley nacional de reparación de víctimas. Se recomienda una vez terminado el periodo de reparación proceder a eliminar.
2103	18		• DENUNCIAS, CONMINACIONES Y CONTRAVENCIONES	20	X		X		Las denuncias, conminaciones y contravenciones son una fuente primaria para conocer la vida urbana con sus conflictos sociales, familiares, económicos, las relaciones entre los vecinos, en una escala que no pasaba a nivel de juzgados, especialmente en las contravenciones. Así mismo en esta documentación puede encontrarse información sobre lo que en la
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION DE GOBIERNO - INSPECCION GENERAL Y DE PERMANENCIA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S

2103	25	09	• INFORMES O Libro de Informes de Inspección Policial	20	X					actualidad se llama tribus urbanas como es el caso de la población gitana. En ella se puede escuchar la voz de las comunidades, de la parte y la contraparte. Las denuncias cobran especial valor para la historia de la violencia en Colombia, en la reparación de víctimas y para conocer en general el funcionamiento de los sistemas de justicia. Es una documentación patrimonial que para este periodo debe ser conservada totalmente, se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
					X					Los informes de las inspecciones de policía contienen los resúmenes de las actividades realizadas y los casos atendidos, ante el volumen de

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité	FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970 Versión Aprobada			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISI3N DE GOBIERNO – INSPECCI3N GENERAL Y DE PERMANENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2103	28	03 04 05	• LICENCIAS - o Licencia de Funcionamiento - o Licencias de Inhumación - o Licencia de Revalidación	20	X	X	documentación representan una forma de compilación de la información en un primer orden de análisis. Esta documentación es patrimonial por tanto se determina para este periodo la conservación total. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
							Las licencias de inhumación son un documentos técnico del proceso de enterramiento de la una persona, no contiene información histórica, pero en la coyuntura política que se vive actualmente son consultadas para el proceso de reparación de víctimas. La serie documental está fraccionada internamente y sus fechas extremas son 1978-1994. Se recomienda hacer

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

DISPOSICION FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.

FIRMAS DE APROBACIÓN:



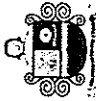
 Presidente Comité
 Secretario Comité

FETCH:

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970

Versión Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



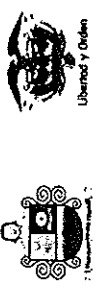
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION DE GOBIERNO - INSPECCION GENERAL Y DE PERMANENCIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2103	35	01 02	- ORDENES - Ordenes de Captura - Ordenes de Protección	20			X	X	una selección del 10% por año, una vez se revise y analice la ley nacional de reparación de víctimas. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales, una vez realizada la selección Las órdenes de captura y protección son documentos técnicos de acuerdo a la función que cumplen las inspecciones, no contiene información histórica. Se recomienda hacer una selección del 10% por año. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970 Versión Aprobada		



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION DE GOBIERNO - INSPECCION GENERAL Y DE PERMANENCIA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2103	39	02 04	• PROCESOS o Procesos de Lanzamiento o Procesos Judiciales	20				Los procesos de lanzamiento y judiciales son documentos técnicos de acuerdo a la función que cumplen la inspecciones, no contiene información histórica. Se recomienda hacer una selección del 10% por año. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		

LCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISI3N DE DESARROLLO - SECCI3N DE OBRAS P3BLICAS

Página 1 de 1

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			CT	E	M	S		
2117	02	22 09	• ACTAS ○ Actas de recibo de Obra ○ Actas de entrega de Obra	20					X	La información que contiene esta serie puede contribuir a la historia de los barrios y del desarrollo de los procesos de urbanización en la ciudad. Se recomienda depurar la información evaluando la información central ya que contiene fotocopias para dejar finalmente las actas y los planos. Se recomienda atención preventiva y de conservación.

CONVENCIONES: C3DIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICI3N FINAL: CT= Conservaci3n Total; S= Selecci3n; Microfilmaci3n/Digitalizaci3n.	FIRMAS DE APROBACI3N: Presidente Comit3 Secretario Comit3
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:

Versi3n Aprobada

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO – SECCIÓN DE ACCIÓN COMUNAL

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2118	02	27	- ACTAS - o Actas Junta de Acción Comunal	20	X		X		Sobre la Acción Comunal el Archivo Central tiene una información muy reducida y es parte importante para la historia de la participación ciudadana y de los mecanismos que ha creado el estado para pasar paulatinamente de una democracia representativa a una democracia participativa. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2118	15		CORRESPONDENCIA	20	X		X		Sobre la Acción Comunal el Archivo Central tiene una información muy reducida y es parte importante para la historia de la participación ciudadana y de los mecanismos que ha creado el estado para pasar paulatinamente de una democracia representativa a una

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO - SECCIÓN DE ACCIÓN COMUNAL

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									democracia participativa. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:
Versión Aprobada		

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SECCIÓN DE PERSONAL

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2201	02	• ACTAS ○ Actas de Posesión	100	X		X			Las actas de posesión son una fuente importante para las biografías y la reconstrucción de funcionarios destacados que han ocupado las curules de la administración municipal. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2201	06	• CERTIFICACIONE Y CONSTANCIAS ○ Certificaciones y ConstanCIAS Laborales	20		X				Las certificaciones y constancias no tienen valor para la investigación, se recomienda eliminación,
2201	12	• CONVENCIONES LABORALES	20	X		X			Las convenciones laborales son una documentación fundamental para reconstruir la historia de los trabajadores y sus relaciones con el Estado. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	ELIMINACIÓN: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970			FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S		
2201	34		- NOMINAS 01 Comprobantes de Nómina 03 Jornales 04 Nómina de Obreros 05 Nómina Jubilados 06 Fondos Comunes Cuadros	100		X			X	con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Esta documentación es única en la administración distrital para conocer la información sobre el desempeño laboral, fungen como historias laborales y el desarrollo de las técnicas y procedimientos para la administración del talento humano. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.	
2201	43		SALUD OCUPACIONAL	20		X			X	La documentación sobre salud ocupacional para este periodo es importante conservarla ya que es el inicio de esta visión sobre la	
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:						
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité Secretario Comité						
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970											

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECCION DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									administración de personal en las entidades del Estado. Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Página 1 de 1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	
2202	31	05	• MOVIMIENTOS CONTABLES o Conciliaciones Bancarias	20	X		Las conciliaciones bancarias no tienen valor para la investigación, se recomienda eliminación
2202	32	01	• MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES o Adiciones y Traslados Presupuestales	20	X		Las adiciones y traslados presupuestales no tienen valor para la investigación, se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICION FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité  Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 3: 1970-1986



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SECCION DE IMPUESTOS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2203	24	01	• IMPUESTOS o Impuesto de Industria y Comercio	20	X			El Archivo Central de la Alcaldía contiene las resoluciones de liquidación del impuesto entre los años 1980 y 1997 por cada persona o establecimiento. La documentación no tiene valor patrimonial, se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CODIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Acuerdo 36 del 14 de Agosto de 1970 y Decreto 67 del 14 de Agosto de 1970			FECHA:
Versión Aprobada			



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁLDE

Página 1 de 6

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2000	02	02	• ACTAS ○ Actas de Adjudicaciones	20	X		X		El Comité de Adjudicación de Bienes y Servicios se dedicaba a tomar las decisiones de compra de bienes para el municipio. La información como tal no es importante para la historia pero si el mecanismo creado como comité para la adjudicación. La información cubre un corto periodo. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2000	08		• CONCURSO DE MERITOS	20	X		X		La documentación sobre concurso de méritos contiene información sobre procesos de selección, es reducida en su volumen y representación, se determina su conservación, total y se
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité Secretario Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									
Versión Aprobada									



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁLDE

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

									recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2000	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		La correspondencia de la alcaldía está almacenada en forma de tomos en una encuadernación rústica que de hecho constituye un patrimonio. En cuanto a su contenido es una documentación única ya que con ella se puede reconstruir el quehacer administrativo cotidiano de la alcaldía desde 1850. Es una documentación invaluable que requiere de un proceso de atención preventiva y de restauración. La correspondencia de este periodo hace parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

Página 3 de 6

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	

									documental por ello se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2000	14	01	• COMUNICACIONES OFICIALES o Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	20		X			Esta serie no tiene valores para la investigación, se recomienda eliminación.
2000	19		• PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	20	X		X		Las peticiones, quejas y reclamos es una serie en la que se escucha la voz de las poblaciones, en este periodo están guardadas sin las respuestas. Para este periodo se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité	FECHA: 20 de Noviembre del 2001
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001 Versión Aprobada			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2000	17	• DECRETOS	20	X		X		deterioro físico de los documentos originales. Los decretos son los actos administrativos por excelencia de la ejecución del alcalde municipal, en su información narran los acontecimientos de reglamentación de la ley que llevan a cabo las disposiciones de los acuerdos distritales. Los decretos hacen parte indispensable de la historia del municipio como patrimonio documental por ello se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
------	----	------------	----	---	--	---	--	--

CONVENCIONES: CODIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCÁLDE

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
									conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001 Versión Aprobada			FECHA:



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2020	03		• ACCION DE TUTELA	20	X		X		La muestra de acciones de tutela de este periodo es muy representativa pues el inicio de este recurso constitucional. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2020	02	17	• ACTAS o Actas de Liquidación de Contratos	20	X		X		Dado que en las actas de liquidación se resume la información del contrato, se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2020	05		• BITACORAS	20		X			Las bitácoras son un instrumento de control de la información, se recomienda eliminación.
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CODIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			FECHA:			Secretario Comité			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA JURIDICA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2020	09	01	• CONCEPTOS o Conceptos Jurídicos	20	X		X		Los conceptos jurídicos hacen parte del acervo documental histórico, registran interpretaciones de la norma jurídica a nivel local, se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2020	10	01 04 11 06	• CONTRATOS o Comodato o Contratos de Compra venta o Convenios Interinstitucionales o Ordenes de Prestación de Servicio	20	X		X		Dado que la serie contratos es reducida en el Archivo Central en general y que en ellos se registra la realización efectiva de buena parte de la gestión de la administración municipal se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

2020	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		originales. Dado que en este periodo surge la Oficina Asesora Jurídica se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2020	40	01	• PROPUESTAS o Propuesta Contratación Obras	20		X			Las propuestas son documentos de entidades convocadas que no pasaron la licitación, no tienen valores para la investigación, se recomienda eliminación.
2020	41	02 03 04	• PROYECTO o Proyecto de Construcción Espacio Público o Proyecto de Construcción Vivienda o Proyectos de Urbanización	20			X	X	De este grupo de proyectos se recomienda seleccionar los que se hayan realizado efectivamente, de lo contrario se recomienda eliminación. Una vez seleccionado, se recomienda la digitalización con miras a la

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHA:

FIRMAS DE APROBACIÓN
Presidente Comité
Secretario Comité

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2020	42		• RESOLUCIONES		X		X		conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las resoluciones emitidas por la oficina jurídica se determinan su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Resistente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2030	02	03	• ACTAS o Actas Comité Desarrollo Urbano	20	X		X		El Comité de Desarrollo Urbano es un organismo del Área Metropolitana que se relaciona con las obras realizadas en el Área. Se relaciona con la historia urbana del municipio. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2030	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		La correspondencia de planeación es una rica documentación que presenta diversidad de temas sobre el desarrollo urbano de la ciudad. La forma jurídica de parte de la correspondencia se hace en memoriales, que es como el derecho de petición en la actualidad. Se encuentran memoriales de
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:					FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.					Presidente Comité Secretario Comité FECHA:	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2030	25	03	• INFORMES o Informe Atención a la Comunidad	20	X			X	legalizaciones de predios, habilitación de servicios públicos (esta función la desempeñaba antes la Personería), permisos de construcción, entre otros. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Esta subserie es una información recolectada en trabajo de campo de visitas a varios barrios del municipio, contiene información detallada sobre quejas de los ciudadanos. se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.		Presidente Comité Secretario Comité				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									
Versión Aprobada									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

Página 4 de 5

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

								deterioro físico de los documentos originales.
2030	37	03	• PLANES o Plan de Acción	20	X		X	Durante este periodo los planes de acción de las oficinas del municipio tienen un contenido donde se encuentra la misión, objetivos, el cuadro de plan de acción, cuadro de programa de trabajo, organigrama de la dependencia que presenta el plan de acción, presupuestos y gastos por cada sección. Se determina conservar totalmente los planes de todas las dependencias y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES:		DISPOSICIÓN FINAL:		FIRMAS DE APROBACIÓN:	
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	E= Eliminación; M=	Presidente Comité	Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:			
Versión Aprobada					



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

Página 5 de 5

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2030	42		• RESOLUCIONES	20			X	X	Las resoluciones que se encuentran en el Departamento de Planeación son de diversa procedencia, entre las que se encuentran las de la Alcaldía y el Concejo y las del área metropolitana, estas últimas resuelven peticiones sobre el uso del suelo en Itagüí. Se recomienda eliminar las resoluciones duplicadas de otras dependencias del Municipio y conservar las del área metropolitana, que aunque son de otra entidad productora, generan significado y contenido a la historia del municipio. Se recomienda atención preventiva y de conservación para la documentación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité	
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			FECHA:	
Versión Aprobada				

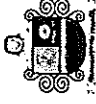


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN - SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Página 1 de 1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	
2034	37	06	• PLANES ○ Plan de Ordenamiento Territorial	20	X	X	Esta documentación se constituye en un instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio del municipio de Itagüí, representado en un conjunto de directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas que deben adoptar cada municipio para orientar y administrar el desarrollo físico de su territorio y la utilización del suelo. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA FINANCIERA

Página 1 de 2

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2041	15		• CORRESPONDENCIA	20		X		No presenta valor para la investigación y cultura por lo tanto de determina su eliminación agotado el tiempo de retención ene le archivo central.
2041	25	05	• INFORMES o Informes Contables	20	X		X	Dado que se encuentra una información contable muy reducida en el Archivo Central, se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2041	31	01 05 04 03 06	• MOVIMIENTOS CONTABLES o Balance General o Conciliaciones Bancarias o Comprobantes de Contabilidad o Caja Menor o Libro Auxiliar	20	X	X	X	Dado que se encuentra una información contable muy reducida en el Archivo Central se determina la conservación total de las siguientes subseries: balance general, libro mayor y saneamiento contable. Se recomienda la digitalización con miras

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité	
	NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:	

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	

	07 08	o Libro Mayor o Saneamiento Contable		X X		X X		a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Se propone la eliminación de las siguientes subseries contables: conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad, caja menor y libro auxiliar.
2041	32 02	• MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES o Causación Mensual de presupuesto	20		X			Esta documentación no presenta valores para la investigación se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN:  Presidente Comité  Secretario Comité	FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	

2042	06	03	• CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS o Certificados y Constancias Catastrales	20		X		Las certificaciones y constancias no prestan valores para la investigación, se recomienda eliminación.
2042	24	01 02 03	• IMPUESTOS o Impuesto de Industria y Comercio o Impuesto Predial o Impuesto de Renta	20		X		Esta documentación está constituida por resoluciones de liquidación de impuestos, en ocasiones acompañada de instrumentos de recolección de información. No tiene méritos para la investigación. Se recomienda eliminación.
2042	30		• MATRICULAS MERCANTILES	20		X		Las Matriculas Mercantiles no prestan valores para la investigación, se recomienda eliminación.
2042	42		• RESOLUCIONES	20	X		X	Las resoluciones son actos administrativos que formalizan decisiones técnicas relacionadas con el recaudo de impuestos, constituyen un documento histórico para la historia de la administración pública del municipio, son patrimonio documental

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité: FECHA:
--	--	--

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE RENTAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									del municipio. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:

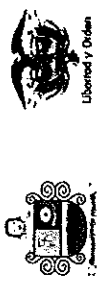
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA GENERAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
2044	33	- MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín de Caja y Banco - Egresos - Ingresos - Órdenes de Pago - Pérdidas y Ganancias - estado financiero	20		X			Una vez comprobado que el nivel de consulta de esta documentación es nulo proceder a eliminar todas las subseries, excepto el Estado de Pérdidas y Ganancias.
2044	37	- PLANES - Plan de Gastos	20		X			Esta serie no tiene valores para la investigación, se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2060	37	02	• PLANES o Plan Estratégico de Salud	20		X			El plan estratégico de salud del municipio de Itagüí, contiene el consenso de metas y programas en salud orientadas hacia la población. Esta información se encuentra consolidada en el plan de desarrollo de la alcaldía por los cual se determina eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		
Versión Aprobada		

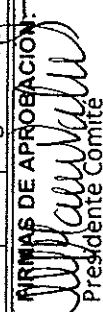
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
2061	25	06	• INFORME - o Informe Epidemiológico		20			X			Esta serie no tiene valor para la investigación, la ciencia y el patrimonio, ser recomienda eliminación dado que son documentos de apoyo.
	25	07	o Informe Gestión vigilancia epidemiológica			X			X		Esta documentación registra la Vigilancia en Salud Pública del municipio de Itagüí en forma sistemática y oportuna, sobre los diferentes eventos que afectan o puedan afectar la salud de la población del municipio propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la

CONVENCIONES:
 CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

DISPOSICIÓN FINAL:
 CT= Conservación Total;
 S= Selección;
 Microfilmación/Digitalización.

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Presidente Comité

 Secretario Comité

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001

Versión Aprobada



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD-
SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL EN SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		
Versión Aprobada		

ALCALDÍA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2070	06	01	• CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS o Certificados y Constancias Educativas	20		X			Esta serie no presta valores para la investigación, se recomienda eliminación.
2070	15		• CORRESPONDENCIA	20	X		X		Dado que la información sobre educación y cultura es muy reducido en el Archivo Central se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

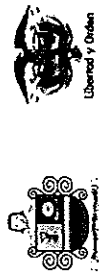
2100	02	12	• ACTAS o Actas de Inspección de Cadáveres	20			X	X	El "Formato Nacional de Acta de Levantamiento de Cadáveres" contiene información entre 1986 y 2002, en este momento es una fuente de información para la las personas que piden reparación de víctimas de la violencia, motivo por el cual tiene un relativo nivel de consulta desde hace dos años. Se recomienda realizar una selección después de realizar una evaluación de la normatividad vigente sobre reparación de víctimas para proceder a establecer los criterios de selección y el porcentaje. Una vez realizada la selección Se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
		16	o Acta Levantamiento de Cadáveres						

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité: Secretario Comité:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:



UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2100	15		• CORRESPONDENCIA	20		X			La correspondencia de las inspecciones de policía es reiterativa en presentar oficios de los funcionarios policías a sus respectivos jefes informando sobre las actividades realizadas. No tiene valores para la investigación pero tiene un nivel de consulta relativo por la ley nacional de reparación de víctimas. Se recomienda una vez terminado el periodo de reparación proceder a eliminar.
2100	18		• DENUNCIAS, CONMINACIONES Y CONTRAVENCIONES	20	X		X		Las denuncias, conminaciones y contravenciones son una fuente primaria para conocer la vida urbana con sus conflictos sociales, familiares, económicos, las relaciones entre los vecinos, en una escala que no pasaba a nivel de juzgados, especialmente en las contravenciones. Así mismo en esta documentación puede encontrarse información sobre lo que en la
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité Secretario Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									

124



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2100	25	06	• INFORMES O Informe Epidemiológico de Muertes Violentas	20		X			actualidad se llama tribus urbanas como es el caso de la población gitana. En ella se puede escuchar la voz de las comunidades, de la parte y la contraparte. Las denuncias cobran especial valor para la historia de la violencia en Colombia, en la reparación de víctimas y para conocer en general el funcionamiento de los sistemas de justicia. Es una documentación patrimonial que para este periodo debe ser conservada totalmente, se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
		09							Los informes epidemiológicos de muertes violentas son los reportes de novedades ocurridas en el municipio cada 24 horas y son enviadas al alcalde,
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			Versión Aprobada			Secretario Comité			

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	

			O Libros de Informe de Inspección Policía	20		X			este es un instrumento de recolección de información para levantar la estadística del municipio. Se recomienda eliminación dado que es un instrumento de recolección de información. Los Libros de informes de inspección policial contienen los informes diarios de los casos recibidos en las inspecciones de policía. Esta información no presta méritos para la investigación pero se recomienda guardarla por un periodo más extenso de acuerdo a las investigaciones necesarias generadas por la Ley Nacional de Reparación de Víctimas. Pasado este periodo se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			FECHA:



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2100	28	03 04	- LICENCIAS - Licencia de Funcionamiento - Licencias de Inhumación	20			X	X	Las licencias de inhumación son un documentos técnico del proceso de enterramiento de la una persona, no contiene información histórica, pero en la coyuntura política que se vive actualmente son consultadas para el proceso de reparación de víctimas. La serie documental está fraccionada internamente y sus fechas extremas son 1978-1994. Se recomienda hacer una selección del 10% por año, una vez se revise y analice la ley nacional de reparación de víctimas. Para las licencias de funcionamiento se recomienda guardar el 50% de la documentación haciendo una selección por tipo de establecimiento público. Se recomienda la digitalización de lo seleccionado con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité: Secretario Comité:			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									
Versión Aprobada									

127



UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2100	35	ORDENES o Ordenes de Captura o Ordenes de Protección	20			X	X	deterioro físico de los documentos originales. Las órdenes de captura y las órdenes de protección son boletas de reporte de una sanción que expide el inspector de policía. Se recomienda guardar una muestra del 10% anual para ilustrar el proceso. Se recomienda la digitalización de lo seleccionado con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2100	39	PROCESOS o Procesos de Lanzamiento	20			X	X	Los procesos de lanzamiento se realizan a personas o contratistas de la alcaldía que han incumplido sus compromisos como por ejemplo en la plaza de mercado. Se recomienda hacer una selección del 5% anual y se recomienda

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
									la digitalización lo seleccionado con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FORMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité FECHA:
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		
Versión Aprobada		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2110	02	08	• ACTAS o Actas de Comité de Obra		20	X		X		El comité de obras es un comité interno de la Secretaría de obras públicas compuesto por grupos de ingenieros para la toma de decisiones en obras y para la interventoría de los contratos. Es una información puntual y técnica sobre el desempeño de la Secretaría, permite la reconstrucción del proceso de construcción de la ciudad. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. La información de las actas de recibo y entrega de obra, que contiene esta serie puede contribuir a la historia de los barrios y del desarrollo de los procesos de urbanización en la ciudad. Se recomienda depurar la información
		22	o Actas de Recibo de Obra			X		X		
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité				
						FECHA:				
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001										



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Página 2 de 4

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2110	35	03	• ORDENES o Ordenes de Trabajo	20	X	X		evaluando la información central ya que contiene fotocopias para dejar finalmente las actas y los planos. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
								Las ordenes de trabajo de la Secretaría de Obras Públicas contienen información sobre obras realizadas para el municipio en temas como cerramientos de malla vial, construcción de parques, escuelas, parqueo de calles, bocatomas, bodegas, alumbrados, arreglos en las entidades públicas. La información es muy técnica, sin embargo ofrece historia de los edificios públicos y sobre la realización efectiva de los

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.		FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretaría Comité	
	NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		FECHA:	

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

								desarrollos urbanos y del equipamiento social. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2110	36	01	• PETICIONES DE SERVICIOS o Tasas de Aseo	20	X			Las peticiones de tasa de aseo son los oficios que los ciudadanos envían solicitando le sea revisada la tasa de aseo que paga mensualmente. Esta documentación no presta valores para la investigación. Se recomienda eliminación.
2110	41	04	• PROYECTOS o Proyectos de Urbanización	20		X	X	Los expedientes de proyectos de urbanización contienen toda la información de estudios previos, decreto municipal, resumen de planos, sobre las urbanizaciones realizadas por el INVIR. Se recomienda seleccionar los

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	
								proyectos que efectivamente se realizaron, para su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		

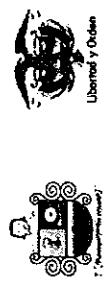
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003


Página 1 de 7

 ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2200	02	06	• ACTAS ○ Actas Convocatorias Públicas	100	X		X		Las actas de Convocatoria Pública son una fuente importante para las biografías y la reconstrucción de funcionarios destacados que han ocupado las curules de la administración municipal. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Las actas de posesión tienen valores para la investigación en la elaboración de biografías y otras informaciones sobre las personas vinculadas al municipio, se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el
		19	○ Actas de Posesión	100	X		X		
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité: Secretario Comité:			
						FECHA:			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									

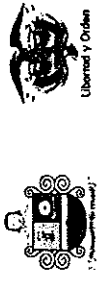
134



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2200	04	01	• APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - o Aporte a Salud Liquidación Prestaciones Sociales.	20		X			deterioro físico de los documentos originales.
		02	o Aportes a Pensión Autoliquidación Fondos de Pensiones.	100		X		X	Esta documentación tiene una utilidad importante en los archivos de gestión, una vez verificado que tiene un nivel nulo de consulta proceder a eliminación. Esta documentación contiene registro de nomina y aportes al sistema de pensiones de los servidores públicos de la alcaldía la cual se requiere para certificar su vinculación al sistema. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2200	12		• CONVENCIONES LABORALES	20		X		X	Las convenciones laborales son una
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:			FIRMAS DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.			Presidente Comité			
						FECHA:			
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001									

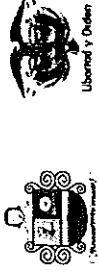
ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			CT	E	M	S	
2200	29	01	• MANUALES o Manual de Funciones	20	X				tal manera que se eliminen los consecutivos de correspondencia y se conserve la correspondencia externa, así como las PQRS. Una vez seleccionada se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. Los manuales de funciones son instrumento técnico y descriptivo que ofrece información para reconstruir la historia de la administración de personal, las funciones y competencias. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos
CONVENCIONES:			DISPOSICIÓN FINAL:				FIRMAS DE APROBACIÓN:		
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries			CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.				Presidente Comité		
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			E= Eliminación; M=				Secretario Comité		
Versión Aprobada									

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	

2200	34	• NÓMINAS o Comprobantes de Nómina o Jornales o Nómina de Obreros o Nómina Jubilados o Fondos Comunes Cuadros o Novedades de Nómina o Nómina Cárcel Municipal o Sueldos de Obreros	100	X		X		originales. Esta documentación es única en la administración distrital para conocer la información sobre el desempeño laboral, fungen como historias laborales y el desarrollo de las técnicas y procedimientos para la administración del talento humano. Se determina su conservación total y se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
2200	38	• PRESTAMOS DE VIVIENDA	20			X	X	Los préstamos de vivienda a trabajadores y profesionales de la Alcaldía realizados por el Fondo de Vivienda Municipal. Se recomienda realizar una selección del 10% anual de

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	ELIMINACIÓN: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			FECHA:



ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	S	

2200	39	03	• PROCESOS o Proceso Disciplinarios	20		X	X	la información por año, con el propósito de que se guarde una muestra de la documentación, una vez seleccionado se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales. La documentación de esta serie es importante para historia del ejercicio de la función pública y la ejecución de los mecanismos de control y su efectividad. Se recomienda hacer una selección del 50% de la documentación por año. Una vez realizada la selección se recomienda la digitalización con miras a la conservación, difusión y acceso en línea, con el fin de disminuir el deterioro físico de los documentos originales.
------	----	----	--	----	--	---	---	---

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	FECHAS DE APROBACIÓN: Presidente Comité Secretario Comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001		

ALCALDIA DE ITAGUI
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 4: 1987-2003



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGUI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE PERSONAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		CT	E	M	
2200	43		• SALUD OCUPACIONAL	20	X		La información de salud ocupacional que se encuentra en el Archivo Central consiste en planillas de liquidación de aportes al Seguro Social. No tiene valores para la investigación. Se recomienda eliminación.

CONVENCIONES: CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección; Microfilmación/Digitalización.	DISPOSICIÓN FINAL: E= Eliminación; M=	FIRMAS DE APROBACIÓN: presidente comité secretario comité
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 358 Noviembre 20 del 2001			FECHA: