



Personería de Itagüí

Hechos para tus derechos.

1500- 20 18 2 0 9 7

Itagüí, 27 SEP 2018

Radicado: R 2018010380546
Fecha: 2018/09/27 2:42 PM

Tpo: REMISION

KAREN LORENA PEREZ HERNANDEZ



Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA
Gobernación de Antioquia
Medellín

ASUNTO: Envío tablas de Retención y de Valoración Documental para su convalidación

Cordial saludo:

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, la Personería de Itagüí remite para su estudio y convalidación las Tablas de Retención Documental las cuales fueron modificadas debido a cambios en la estructura orgánica y funcional de la Entidad mediante los siguientes Acuerdos:

Número Acuerdo	Fecha	Detalle
022	05/10/2012	Mediante el cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí
023		Mediante el cual se modifica la planta de cargos de la Personería de Itagüí
024		Mediante el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias de la Personería de Itagüí
025		Mediante el cual se adopta la escala salarial de la Personería de Itagüí
012	21/12/2015	Mediante el cual se adopta y actualiza el Manual de Funciones y Competencias de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 024 de 2012 (5 de octubre).

Igualmente, se remite las Tablas de Valoración Documental con el fin de que sean revisadas y aprobadas por dicho organismo. Lo anterior se requiere para fortalecer el programa de gestión documental de la Entidad.

Estaremos atentos a cualquier solicitud.

Recibido:
Bibiano
27/9/2018

2:00p.m.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co



ISO 9001



NTCCP 1000





Personería de Itagüí

Hechos para tus derechos.

Atentamente,

VÍCTOR HUGO PÉREZ ECHEVERRY
Secretario General

ANEXOS 1: Tablas de Valoración Documental (192 folios). Incluye el Acta del Comité Interno de Archivo de la Entidad aprobando las tablas de retención y de valoración documental. Acto Administrativo aprobando las tablas de retención documental. Normatividad jurídica, técnica y administrativa sobre la creación de la Entidad, cambios estructurales, manuales de funciones, trámite y conservación de los documentos. Estructura orgánica de la Entidad. Estudio de producción documental, Parte I para oficina (encuesta) por cada área de la Entidad. Estudio de producción documental, Parte II para unidad documental (encuestas) para cada unidad documental de cada área.

ANEXO 2. Tablas de Retención Documental. (96 folios). Incluye Cuadro de clasificación documental. Descripción de la Entidad. Documentos que evidencian la conformación y participación del equipo interdisciplinario en la construcción de las TRD.

Proyectó María Oliva Londoño A. P.U.
Apoyó Dina Luz Cabrera D. Contratista Archivo
28/09/2018

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764884
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co



ISO-CER 437553



OP-CER 427367

