

	ACTA	Código: DOC-FR-14
		Versión: 04
		Página 1 de 6
		Vigencia: 14/08/2015

Acta Número	05		
Tipo de Reunión	Comité Interno de Archivo		
Fecha:	23 de Octubre del 2017		
Lugar:	Guarne		
Hora de inicio:	8:30 a.m.	Hora de finalización:	9:30 a.m
PARTICIPANTES:	Nombre:	Cargo:	
	Paula Andrea Orrego Sánchez	Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos	
	Beltrán Rodrigo Herrera	Secretaria de Hacienda	
	Beatriz Restrepo	Jefe Control Interno	
	Rodrigo Moreno Martínez	Contratista Profesional Historia	
	Luis Gabriel Gallego Gallego	Profesional de Sistemas	
	Marisol Gómez David	Secretaria de Planeación	
	Nicolás Ramírez Layos	Jefe Oficina Jurídica	
	Sandra Isabel Ospina López	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Técnica Administrativa Gestión Documental		
INVITADOS:			
AUSENTES:	Diana Carolina Rendón	Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión	

ORDEN DEL DÍA:	1	Solución al problema del acta de incineración Años 1890-1940-Aprobacion estructura administrativa 1886-1950
	2	Numeración Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones)

N°	DESARROLLO
1	<p>Se da inicio a la reunión, saludando a los presentes y agradeciendo la asistencia.</p> <p>Toma la palabra Cristina Cardona, contextualiza el primer punto de la reunión, basado en el tema del acta de incineración Años 1890-1940. "La reconstrucción de la historia institucional, se basa en la conformación de las estructuras administrativas desde la creación de la Alcaldía Municipal, como entidad autónoma, responsable de la documentación que producía". Entre los años 1890 y 1940, existe muy poca documentación por una incineración que realizó el alcalde de la época el día 10 de septiembre de 1964. Lo que dificulta la reconstrucción de la estructura administrativa de la época.</p> <p>Le da entonces la palabra al señor Rodrigo Moreno, contratista profesional en historia. Comienza su explicación denominando el periodo de tiempo como "El periodo de la oscuridad documental" que presenta el Municipio, pasa a los asistentes un documento donde explica detalladamente la situación. Dado a la falta de información, la reconstrucción de la estructura administrativa entre los años 1890 y 1940, ha requerido remitirse a otras fuentes documentales, las cuáles fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo del Concejo Municipal a través de los acuerdos municipales. Con grandes vacios documentales. - Visitadurias fiscales, documentos consultados en el Archivo histórico de Rionegro, Archivo Histórico de Antioquia, que poseen informes de Guarne. Para la época, Guarne dependia de las prefecturas cantonales, en una época de Rionegro y otra época de Medellín, reposan de estas entidades informes de las visitas que realizaban los funcionarios de la época a Guarne.



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 2 de 6

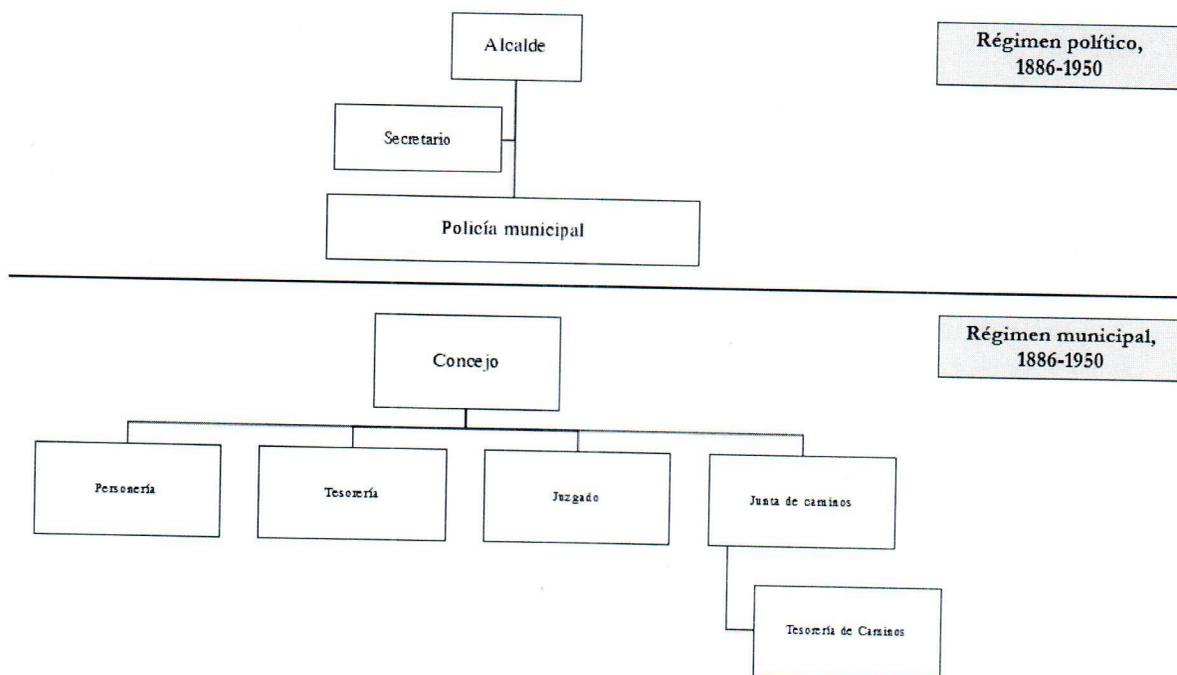
Vigencia: 14/08/2015

Nº DESARROLLO

- Decretos de nombramientos y de posesiones de empleados.
- El inventario natural que se ha desarrollado por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos, a la documentación que abarca desde aproximadamente 1840 a 2001.
- Inventario de época sobre bienes muebles o producción administrativa.
- Reglamentos de oficina.
- Otra de las fuentes consultadas ha sido la prensa Regional y Nacional de la época, la cual ha sido relacionada y entregada en el informe de gestión del contratista. Se compendiaron las leyes y decretos publicados en el *Diario Oficial*, el *repertorio Oficial*, el *Constitucional de Antioquia*, el *Boletín Oficial*, los *Anales de la Asamblea Departamental* y el *Registro Oficial*.

Rodrigo contextualiza un poco lo que era la Alcaldía de la época. "El alcalde realizaba las visitas a las oficinas del pueblo, era agente superior de policía, puesto que estaba encargado de custodiar la seguridad pública de los habitantes y sus bienes, era nombrado por la prefectura de Medellín o Rionegro (según de la cual dependiera). La corporación Municipal (Concejo) hacía las funciones de administrador y organizador del territorio, la cual tenía a su cargo la tesorería de rentas y la personería. Solo hasta que el Decreto 3590 del 14 de noviembre de 1949, expedido por el presidente conservador Mariano Ospina Pérez, los alcaldes comenzaron a manejar la honorable junta de caminos, la tesorería de la junta de caminos y posteriormente la tesorería municipal. Al momento de tenerlas paso de sus funciones policivas a desarrollar lo que realiza actualmente.

Básicamente, de acuerdo a la investigación realizada, la estructura orgánica del régimen político y municipal estaba diferenciada y repartida en dos instituciones. La primera era la alcaldía y la segunda correspondía al Concejo, esta última formada por un secretario, su presidente, su vicepresidente y varios vocales, además tenía bajo su gobierno la Tesorería, el Juzgado y la Personería. También tutelaba el funcionamiento de la Junta de Caminos, quien era la encargada de recaudar los fondos monetarios para la construcción de puentes, carreteras y vías públicas, tal como se ilustra a continuación:





GUARNE

ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 3 de 6

Vigencia: 14/08/2015

N° DESARROLLO

Se socializa el cuadro de clasificación documental, elaborado, correspondiente a la estructura administrativa anterior, donde se explica las subseries documentales.

Luis Gabriel Gallego pregunta sobre las actas de escrutinio. Rodrigo Moreno le expone que son las actas donde la corporación listaba una terna de vocales para el Concejo, el alcalde listaba las personas que podían votar (de acuerdo al patrimonio) ya que todas las personas no podían votar.

Se pone a consideración de los presentes la estructura administrativa presentada 1886-1950 y el cuadro de clasificación documental, el cual es aprobado por los integrantes del Comité Interno de Archivos, donde todos los presentes y siendo integrantes estuvieron de acuerdo.

El cuadro de clasificación documental se aprueba con 11 Series y 65 subseries documentales.

Nro.	Entidad productora	Oficina	Serie	Subserie
1	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de la alcaldía
2	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de la junta escolar
3	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de escrutinio electoral
4	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Certificados	Certificados
5	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Correspondencia recibida
6	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Solicitudes recibidas
7	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Notas recibidas
8	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Memoriales
9	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Decretos	Decretos
10	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Diligencias adelantadas	Diligencias adelantadas
11	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Juicios de policía	Juicios de policía
12	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de movimiento de presupuesto
13	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas municipales
14	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas departamentales
15	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas nacionales
16	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de nacimientos
17	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de matrimonios
18	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de defunciones
19	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de procedimientos verbales
20	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de conminaciones
21	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de legajo de acuerdos del concejo municipal
22	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de posesiones de empleados
23	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de guías de ganado mayor
24	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de guías de ganado menor



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 4 de 6

Vigencia: 14/08/2015

N° DESARROLLO

Nro.	Entidad productora	Oficina	Serie	Subserie
25	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de detenidos en la cárcel
26	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de órdenes de captura emanadas de otras alcaldías
27	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de comunicaciones
28	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de avisos de minas
29	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de requisitorias
30	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de recibos de pliegos puestos al correo
31	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de exhortos
32	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de exhortos emanados de otras autoridades
33	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de autos interlocutorios y otras sentencias
34	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de reses conducidas al coso público
35	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de actas de visitas practicadas por la alcaldía
36	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de estados
37	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de conminaciones
38	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de conminaciones del concejo municipal
39	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de negocios dados al traslado
40	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de inscripción de marcas de ganado mayor
41	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de enseres de la alcaldía
42	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de cédulas expedidas por la alcaldía
43	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de horas extras de los agentes departamentales
44	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de licencias para portar armas
45	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro radicador de sumarios
46	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de recibos de prendas de la policía municipal
47	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de inventarios
48	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de avalúos y depósitos
49	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de avecindamientos
50	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de fianzas
51	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de nóminas y cuentas
52	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de licencias para implorar la caridad pública
53	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de presos remitidos a otras autoridades
54	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de armas decomisadas
55	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de resoluciones
56	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de cuentas de auxilios departamentales
57	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de órdenes de pago



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 5 de 6

Vigencia: 14/08/2015

N° DESARROLLO				
Nro.	Entidad productora	Oficina	Serie	Subserie
58	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiadador de conferencias amigables
59	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiadador de edictos emplazatorios
60	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiadador de sobreseimientos
61	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiadador de personas sindicadas por embriaguez
62	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Querellas de policía	Querellas de policía
63	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Registro de alumnos	Registro de alumnos
64	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Sumarios civiles	Sumarios civiles
65	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Sumarios criminales	Sumarios criminales

2 Cristina Cardona, expone a los asistentes, la necesidad evaluada con Paula Orrego, Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos, sobre la necesidad de generar el consecutivo de los Decretos y Resoluciones a través del software documental Mercurio. Toda vez que el numerador manual utilizado actualmente, genera problemas de saltos de consecutivos, riego de tinta en los documentos ó ilegibilidad del número registrado. Algunos beneficios que traerían registrarlos a través del software de gestión documental, es el reporte/control que se genera desde el sistema y también que el acto administrativo de una vez queda escaneado para consulta y/o reproducciones. Se coloca a consideración de los asistentes esta propuesta, donde todos los presentes y siendo integrantes estuvieron de acuerdo. Comenzando su aplicación a partir del 01 de Diciembre del 2017.

COMPROMISOS			
N°	Actividad	Responsable y Cargo	Fecha
1	Socialización a funcionarios- y adecuación	Sandra Cristina Cardona	Del 01 al 15 de Noviembre del 2017
2	Inducción a funcionarias de gestión documental	Sandra Cristina Cardona	Del 01 al 15 de Noviembre del 2017
3	Adecuación de la plantilla de actos administrativos con el espacio para adherir el sticker y envío por correo electrónico a los funcionarios.	Sandra Cristina Cardona	Del 01 al 15 de Noviembre del 2017
4	Solicitar concepto técnico, en que inciden el pegante del sticker para la conservación de los actos administrativos	Sandra Cristina Cardona	Del 01 al 15 de Noviembre del 2017

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma

Participantes	Firmas
Paula Andrea Orrego Sánchez	<i>Paula Andrea Orrego Sánchez</i>
Beltrán Rodrigo Herrera	<i>Beltrán Rodrigo Herrera</i>
Beatriz Restrepo	<i>Beatriz Restrepo</i>



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 6 de 6

Vigencia: 14/08/2015

Participantes	Firmas
Rodrigo Moreno Martínez	
Luis Gabriel Gallego Gallego	
Marisol Gómez David	
Nicolás Ramírez Layos	
Sandra Isabel Ospina López	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	

Observaciones: Se anexa: Informe presentación contratista, Acta de Incineración. Relación de los empleos existentes en el municipio para el año de 1933. Informe de visitaduría fiscal

Fecha próxima reunión: Por Definir.



Alcaldía de
Guarne

1801-0604

2017007485

2017007485

Guarne, 17 de Octubre del 2017

Señores:

DIANA CAROLINA RENDON
ESTELA MARIA MARIN GALLEGO
LUIS GABRIEL GALLEGO GALLEGO
MARISOL GOMEZ DAVID
EDWIN NICOLAS RAMIREZ LAYOS
BELTRAN RODRIGO HERRERA MONTOYA
PAULA ANDREA ORREGO SANCHEZ
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
SANDRA ISABEL OSPINA LOPEZ
BEATRIZ ELENA RESTREPO GONZALEZ
Integrantes Comité Interno de Archivo

INVITADO

ROBERTO LOPEZ OSPINA

ASUNTO: CITACIÓN REUNIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Cordial Saludo,

Actualmente se viene adelantando un proceso de reconstrucción de la historia institucional de la Alcaldía Municipal, con la finalidad de elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental y la conformación del archivo histórico institucional.

A partir de junio del presente año, se cuenta con el apoyo para esta actividad de un profesional en historia. La reunión se requiere para socializar algunos avances y además toma de decisiones frente a varias situaciones encontradas en el proceso en mención.

Esta reunión se llevara a cabo el próximo lunes 23 de octubre a las 8:30 am en el Concejo Municipal.

Espero contar con su asistencia.

Atentamente,

SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnico Administrativo (Gestión Documental)
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Anexos: N/A
Copia: N/A

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Parque 30 Sur, Guarne, Antioquia - Código Postal 054050. Teléfono: +57 501 20 25
@municipioguarne - @municipioguarne - @municipioguarne - @municipioguarne
www.guarneantioquia.gov.co





Proyecto: SANDRA.CARDONA
Revisor:
Vo.Bo:



T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No. 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





LISTA DE ASISTENCIA

Código: GTH-FR-04

Versión: 03

Página 1 de 2

Vigencia: 01/10/2014

TIPO DE PROGRAMA:	Inducción	Reinducción	Capacitación	Entrenamiento	Bienestar Social	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMA:	Reunión Comité Interno de Archivo.						
EXPOSITOR:							
FECHA DE REALIZACIÓN:	23-10-2017.			HORA INICIO:	8:30 am.	HORA FIN:	9:30 am.
OBJETIVO DE LA FORMACIÓN:							

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Paula Andrea Orrego S	1128404065	Secretaria Grh SA	5510025	paula.orego@guarne-antioquia.gov.co	<i>Paula Orrego</i>
2	Beltrán Rodrigo Herrera M.	70752-049	SITIO Hda	5510025(123)	hacienda@guarne-antioquia.gov.co	<i>B. Herrera</i>
3	Beatriz Restrepo G.	42785-178	Control Interno	5510025	controlinterno@guarne-antioquia.gov.co	<i>B. Restrepo</i>
4	Rodrigo Moreno Martínez	15389140	Contratista	3226788560	magonez@gmail.com	<i>Rodrigo Moreno</i>
5	Luis G. Gallego	70753265	Prof. Sistemas	5510025	sistemas@guarne-antioquia.gov.co	<i>Luis Gallego</i>
6	MARISOL GOMEZ DAVID	39453486	SEC PLANEACION	5510025	marisol.gomez@guarne-antioquia.gov.co	<i>Marisol Gomez</i>
7	Nicolas Ramirez Lopez	98453538	Jefe Of Jca	5510025	nicolas.ramirez@guarne-antioquia.gov.co	<i>Nicolas Ramirez</i>
8	Sandra Isabel Ospina Lopez	43424769	Asst. Advo G.D. 56	5510540	sandra.ospina@guarne-antioquia.gov.co	<i>Sandra Ospina</i>
9	Sandra Cristina Cardena Restrepo	1035911050	Tec. Adm.	5510025	sandra.cardenac@guarne-antioquia.gov.co	<i>Sandra Cardena</i>

Guarne, 23 de octubre de 2017

Señores

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Administración Municipal

Guarne, Antioquia

Asuntos pendientes por abordar

1. Presentación parcial de la historia institucional del distrito, 1817-1950
2. Solución al problema del acta de incineración

Contenido

Presentación.....	1
Metodología.....	2
Fuentes para el estudio de la historia institucional de Guarne.....	4
Resultados.....	7
Primero. El acta de incineración.....	7
Segundo. Una nueva conceptualización sobre el papel de los alcaldes y las alcaldías.....	7
Tercero: organigrama de una simple estructura, 1886-1950.....	8
Cuarto. Cuadro de clasificación documental, 1886-1950.....	11
Quinto. Nota final.....	13

Presentación

Con el fin de avanzar en la organización del Archivo Histórico de Guarne, la Dirección de Servicios Administrativos ha principiado la tarea de organizar los periodos institucionales del municipio, en aras de implementar cuadros de clasificación documental, tablas de valoración y tablas de retención de documental. En el último tercio del año pasado, la Universidad de Antioquia adelantó la reconstrucción de las estructuras administrativas y la construcción de los cuadros de clasificación desde la década de 1990 hasta el 2013.

Este año, la misma oficina busca recrear la historia institucional del municipio, con el fin de esclarecer el panorama administrativo desde la creación del poblado en 1817 hasta 1993. Era necesario por lo tanto virar la mirada hacia la historicidad de la alcaldía, con el fin de determinar cambios, permanencias y alteraciones en su formación como institución

Fuentes para el estudio de la historia institucional de Guarne

Las fuentes empleadas para este trabajo han sido tomadas desde diferentes lugares de producción, según el periodo de tiempo estudiado. Para el siglo XIX, fue necesario consultar la prensa oficial del país y de la región, además de codificaciones nacionales y compendios de leyes u ordenanzas. Básicamente, se compendiaron todas las leyes y decretos publicados en el *Diario oficial*, el *Repertorio oficial*, el *Constitucional de Antioquia*, el *Boletín oficial*, los *Anales de la Asamblea Departamental* y el *Registro oficial*. Así, fue posible caracterizar el estatuto jurídico del distrito y el fuero administrativo del alcalde desde 1817. Este rastreo permitió también entender el surgimiento tímido y confuso de la categoría *municipio*, así como sus variaciones conceptuales y administrativas. Las leyes, decretos y ordenanzas han arrojado luz sobre las bases del ordenamiento jurídico y administrativo del distrito en los dos siglos de estudio.

La constitución centralista de 1886 permitió una mayor estabilidad política y administrativa. En la última década del siglo XIX, la legislación nacional asentó códigos, estatutos, manuales y leyes de larga perdurabilidad. En marcado contraste con los anteriores años, el periodo finisecular se caracterizará por contar con:

- Código civil
- Código de comercio
- Código de minas
- Código de policía
- Código judicial (era la fusión del código de procedimiento civil y penal)
- Código penal
- Código régimen político y municipal

Estos códigos facilitaron la labor administrativa de los funcionarios del Estado y asentaron su armazón institucional por varios años. Además, solo experimentaron un par de variaciones en las primeras décadas del siglo XX. Así, por ejemplo, el *Código penal*, que figuraba en la oficina del alcalde, apareció en 1890 y solo varió hasta 1936, fecha en la cual el antiguo *Código judicial*, que también era obra de consulta del burgomaestre, se dividió en los actuales *Código de procedimiento civil* y *Código de procedimiento penal*. Por su parte, el *Código de policía*, publicado en 1887, tuvo leves cambios en 1910 y 1926, sin modificar sustancialmente su base prescriptiva. El *Código de minas*, que fue obra de los jurisconsultos antioqueños, perduró por largo tiempo. Algo análogo pasó con el del *Régimen político y municipal*. Contó con dos publicaciones: una en 1887 y otra en 1912. Al margen de sus precisiones jurídicas, este código permaneció inalterado hasta 1960, década de sucesivos reordenamientos jurídicos nacionales y municipales.

Además de los códigos, leyes y ordenanzas, la investigación precisó de la consulta de otras fuentes de vital importancia, entre las cuales figuran:

- Decretos de nombramiento y de posesión de empleados
- Acuerdos del Concejo Municipal
- Visitas fiscales
- Inventarios de época sobre bienes muebles o producción administrativa
- Reglamentos de oficinas
- Informes oficiales y relaciones de mando

En buena hora, el archivo histórico municipal dispone de inventarios descriptivos sobre decretos de nombramiento, posesión de empleados, creación de cargos, destitución de puestos o fragmentación de funciones. Con excepción de los debidos baches documentales, es posible contar con decretos municipales desde 1890. La lectura de estos decretos permitió entender el brazo jurisdiccional de la alcaldía y de sus facultades políticas y administrativas —que no pasaban de ser policivas y judiciales—. Pese a su importancia, estas fuentes no son suficientes para pensar la historicidad de las oficinas e instancias públicas del municipio.

Por su parte, la investigación revisó sistemáticamente los acuerdos del concejo municipal, con la esperanza genuina de encontrar actos administrativos directos relacionados con la administración pública local. Aunque dispone de un aparente orden, este archivo —infelizmente— tiene escandalosos vacíos documentales. Entre 1893 y 1960, solo se encontraron los siguientes actos administrativos alusivos al ordenamiento administrativo del municipio:

- Acuerdo del 29 de agosto de 1895, por medio del cual se crea la secretaría del juzgado municipal, antaño compartida con la de la alcaldía y el concejo.
- Acuerdo del 26 de mayo de 1913, por medio del cual se crea la secretaría del alcalde, otrora compartida con las del concejo.
- Acuerdo del 12 de enero de 1916, por medio del cual se crea la oficina de estadística de Guarne, dependiente del concejo.
- Acuerdo del 22 de noviembre de 1917, por medio del cual se aprueba el reglamento estatutario del concejo municipal.
- Acuerdo del 21 de febrero de 1944, por medio del cual se crea el puesto de cartero municipal.
- Acuerdo del 6 de junio de 1946, por medio del cual se crea el cargo de archivero municipal.
- Acuerdo del 29 de febrero de 1948, por medio del cual se crea el cargo de ayudante de fontanero, dependiente del fontanero, subordinado a su vez del Concejo.
- Acuerdo del 12 de febrero de 1949, por medio del cual se crea el cargo de ayudante de tesorería.

- Resolución 1ª del 9 de febrero de 1950, por la cual se imparte la aprobación correspondiente al “Plan de Trabajos”, elaborado por la Honorable Junta Municipal de Caminos, para el primer semestre del año en curso.

Aunque hay actos administrativos para los años posteriores a 1950 —los cuales se abordarán en los siguientes informes—, el archivo del concejo municipal no dispone de las mejores y más completas fuentes documentales para la elaboración de este trabajo.

Por otra parte, las visitas fiscales ofrecen informes más ricos e ilustrativos sobre la dinámica operativa de la alcaldía. Según el periodo histórico, estas visitas fueron realizadas por diversos funcionarios, entre quienes figuran los prefectos cantonales, los personeros municipales o los funcionarios enviados por la Secretaria de Gobierno Departamental. En realidad, eran una suerte de auditorías externas implementadas para fiscalizar el estado de la administración pública de cada distrito. Sus evaluaciones revelaban la competencia, incompetencia, efectividad, torpeza o destreza de cada alcalde. Además, inventariaba la producción documental de cada oficina, la examinaba a la luz de las leyes y los códigos vigentes, describía los problemas presentes y recurrentes, amonestaba a los alcaldes, opinaba sobre la infraestructura física del local y, por último, sugería cambios urgentes en la administración. Estos informes se hallan en los archivos departamentales y es preciso rastrearlos de acuerdo con el año y el municipio.

Los informes derivados de las visitas fiscales encuentran complemento en los inventarios realizados a la oficina, ya sea por funcionarios locales o departamentales. Estos inventarios son valiosos, simpáticos e ilustrativos. Ofrecen un prontuario de los negocios administrativos de la alcaldía, como los sumarios criminales, los juicios civiles, las diligencias adelantadas, los registros cotidianos, el mobiliario físico, la biblioteca jurídica de consulta y los objetos decomisados. A veces aparecen con opiniones gratuitas de la limpieza, el ornato o el estado precario de la infraestructura pública. Y, por último, termina por arrojar una radiografía de la oficina en el pasado. De hecho, es posible inferir, sin temor a equívocos, que la alcaldía era tan solo una oficina con dos o tres funcionarios: el alcalde, su secretario y un ayudante.

Finalmente, los registros oficiales y las relaciones de mando interesan por la riqueza descriptiva de su contenido. En ellos, el alcalde solía dar cuenta y razón fidedigna de varios tópicos caros a su administración, como la marcha de sus funciones o el fracaso de sus actividades. También aparecen cuadros con la relación jerárquica de empleos y cargos. Aunque el *Código de régimen político y municipal* obligaba a redactarlos al término de cada periodo municipal —que podía ser uno o dos años—, no hay existencia completa de estos registros.

Resultados

Primero. El acta de incineración

El 10 de septiembre de 1964, el alcalde Darío Martínez, en compañía de su secretario Manuel Rojas, y dos testigos, Carlos Cardona y Crispín Castaño, resolvió incinerar una indeterminada masa documental, presuntamente perteneciente a los años de 1890 y 1940. ¿Qué desapareció? ¿Cuántas oficinas se vieron afectadas por este hecho? ¿Es posible reconstruir las estructuras administrativas sin documentos? Esta *oscuridad documental* representa un problema importante para la investigación, toda vez que dificulta la reconstrucción de las estructuras administrativas para la primera mitad del siglo XX. Pues, ¿cómo hacerlo sin documentos?

Con todo, ha sido posible definir una primera y larga estructura administrativa desde 1886 hasta el 9 de febrero de 1950, año en el cual fueron suspendidas las funciones legislativas de las corporaciones y trasladadas a las alcaldías.¹

Segundo. Una nueva conceptualización sobre el papel de los alcaldes y las alcaldías

Hay que decirlo de una vez. Desde 1817 hasta 1950, el alcalde fue un *policía*. O sea, lejos estuvo de ser el burgomaestre contemporáneo con funciones administrativas y de manejo fiscal. La formación de una alcaldía municipal, tal cual la conocemos en la actualidad, tiene una historicidad propia. Hay que rastrearla después del decreto 3590 del 14 de noviembre de 1949, expedido por el presidente conservador Mariano Ospina Pérez, en pleno estado de sitio. Desde entonces, los alcaldes comenzaron a manejar la honorable junta de caminos, la tesorería de la junta de caminos y, posteriormente, la tesorería municipal. Al momento de tenerla, logró despojarse de sus vestiduras policivas y vestirse con el traje del funcionario actual. El régimen político y municipal del país lo atestigua. Al momento de prescribir sus funciones, estipulaba que cada alcalde debía:

- 1 Promulgar las leyes nacionales y del estado, las resoluciones ejecutivas y las ordenanzas del concejo municipal
- 2 Convocar la reunión del concejo en tiempo ordinario y extraordinario
- 3 Remitir copia autenticada al gobernador de las ordenanzas y demás expedidos por el Concejo
- 4 Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio y cuidar de la seguridad de las personas, bienes y derechos de sus habitantes, de la ejecución de los mandamientos y sentencias del tribunal superior y de los juzgados, y de todo lo que corresponda a la policía y prosperidad del municipio
- 5 Hacer cumplir la Constitución y leyes del estado, y las resoluciones del poder ejecutivo, haciéndose dar los informes del caso, requiriendo a los que falten a su

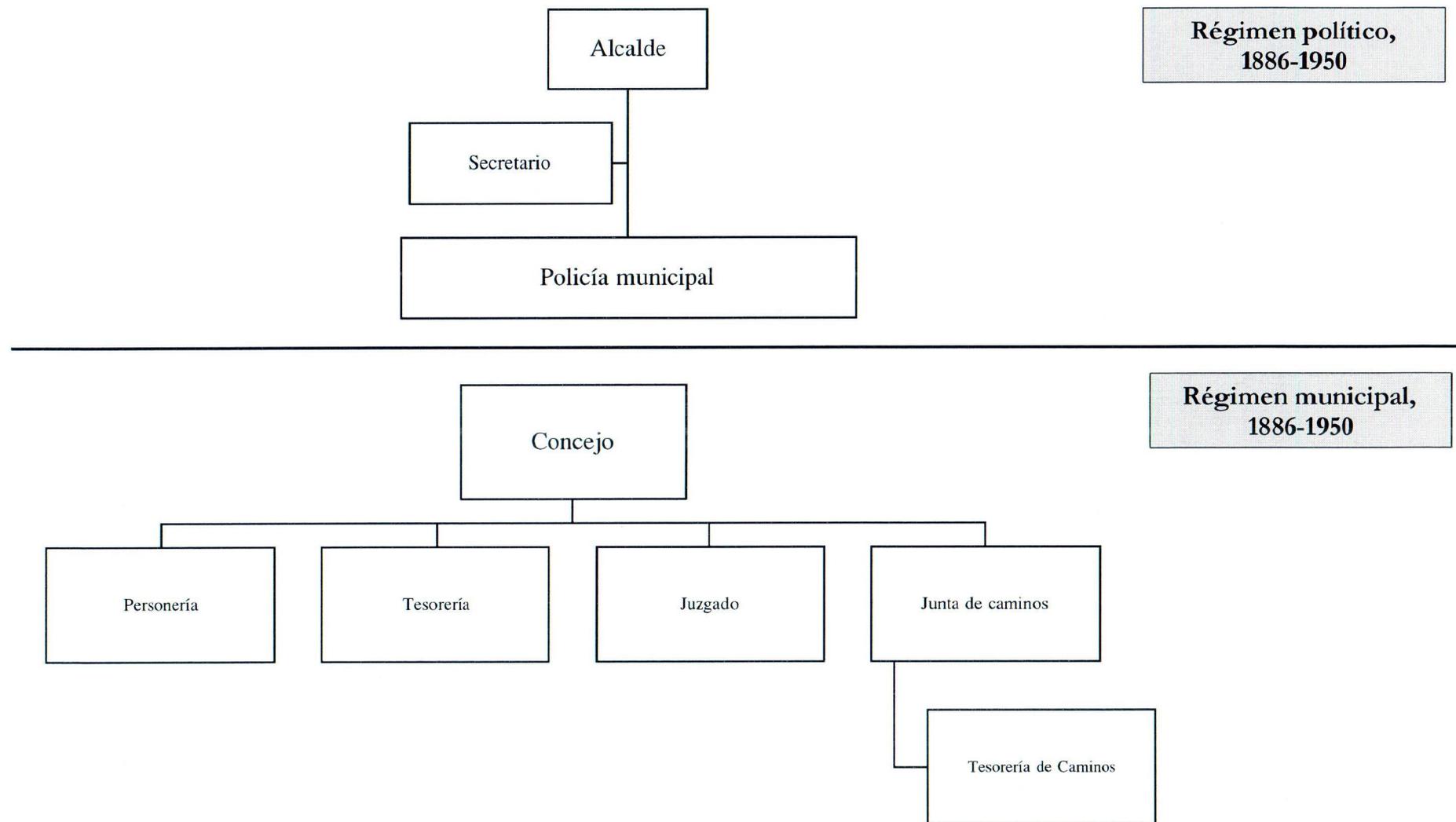
¹ Decreto 3515 de noviembre de 1949 y Decreto 3590 del 14 de noviembre de 1949.

- deber, promoviéndoles el juicio correspondiente cuando incurran en responsabilidad y dictando cualesquiera otras providencias que estén a sus facultades
- 6 *Vigilar* constantemente sobre la administración de las rentas del estado en el municipio, y de las demás de carácter público que existan en él; y ejerce las atribuciones que en materia de hacienda se le confieran por las leyes y las resoluciones del gobernador del Estado
 - 7 Ejercer una *vigilancia* especial sobre la administración de justicia para que los destinos judiciales estén siempre provistos, los jueces concurran a su despacho puntualmente y den pronta evasión a sus negocios
 - 8 Perseguir y aprehender a los reos del municipio
 - 9 Pone a disposición de las autoridades judiciales la fuerza pública que necesiten y que sea precisa para llevar a cabo sus providencias y cooperar para que ellas no queden burladas
 - 10 *Ejercer en asuntos de policía y de procedimiento en negocios criminales*
 - 11 Cuidar del alistamiento, organización y disciplina de la milicia del estado en el municipio, y desempeñar las demás funciones que en esta materia se le atribuyen
 - 12 Imponer multas correccionales, en dinero o en arresto, para quienes falten el respeto de la autoridad.
 - 13 Visitar, en los ocho primeros días de cada mes, las oficinas de hacienda y del registrador, la secretaría de los juzgados, las notarías, las escuelas, las cárceles y demás oficinas públicas. Dictar las providencias para corregir las faltas y da a conocer las fallas a los funcionarios competentes para su pronto remedio.
 - 14 Promover la enseñanza e instrucción popular en toda suerte de conocimientos útiles. Fomentar la agricultura, la industria y el comercio

Estas funciones manifiestan dos principios básicos de la alcaldía. Primero: no eran administradores u organizadores del fisco municipal. Esta era una función propia del concejo municipal, que tenía a su cargo la tesorería de rentas y la personería. Segundo: además de sus visitas a las oficinas del pueblo, de las cuales hay testimonios en los manuscritos custodiados, el alcalde era, a todas luces, un agente superior de policía, puesto que estaba encargado de custodiar la seguridad pública de los habitantes y de sus bienes. La relación de los empleos existentes en el municipio para el año de 1933 corrobora esta idea. El alcalde y su secretario ocupaban los dos primeros renglones de la jerarquía. El primero dependía del gobernador y el segundo del anterior. En el tercero, cuarto y quinto puesto figuraban, respectivamente, el personero, el tesorero y el juez, los tres dependientes del Concejo. Y en el piso del cuadro estaban los comisarios de policía, únicos dependientes del alcalde. El resto de los funcionarios —secretario, médico oficial, administrador de rentas, guarda de la renta, fontanero, maestro de escuela y electricista— eran sufragáneos del Concejo, el Departamento de Instrucción Pública o la Oficina de Rentas Departamentales (véase anexo).

Tercero: organigrama de una simple estructura, 1886-1950

Según las inspecciones practicadas por el visitador fiscal departamental al distrito de Guarne, básicamente la estructura orgánica del régimen político y municipal estaba diferenciada y repartida en dos instituciones. La primera era la alcaldía y la segunda correspondía al Concejo. Aquella estaba formada por un secretario y esta, por su presidente, su vicepresidente y varios vocales; además, tenía bajo su gobierno a la tesorería, el juzgado y la personería. La corporación también tutelaba el funcionamiento de la Junta de Caminos, cuerpo colegiado encargado de recaudar los fondos monetarios para la construcción de puentes, carreteras y vías públicas. Esta oficina fue la primera en trasladarse a la alcaldía, tras la emisión del decreto presidencial nro. 3590 del 14 de noviembre de 1949. Así pues, en términos visuales y simplificados, el régimen político y municipal puede concebirse así:



Cuarto. Cuadro de clasificación documental, 1886-1950

Nro.	Entidad productora	Oficina	Serie	Subserie
1	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de la alcaldía
2	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de la junta escolar
3	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Actas	Actas de escrutinio electoral
4	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Certificados	Certificados
5	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Correspondencia recibida
6	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Solicitudes recibidas
7	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Notas recibidas
8	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Correspondencia	Memoriales
9	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Decretos	Decretos
10	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Diligencias adelantadas	Diligencias adelantadas
11	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Juicios de policía	Juicios de policía
12	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de movimiento de presupuesto
13	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas municipales
14	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas departamentales
15	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de cuentas nacionales
16	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de nacimientos
17	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de matrimonios
18	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de partidas de defunciones
19	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de procedimientos verbales
20	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de conminaciones
21	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de legajo de acuerdos del concejo municipal
22	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de posesiones de empleados
23	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de guías de ganado mayor
24	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de guías de ganado menor
25	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de detenidos en la cárcel
26	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de órdenes de captura emanadas de otras alcaldías
27	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiador de comunicaciones
28	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiador de avisos de minas
29	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de requisitorias
30	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de recibos de pliegos puestos al correo
31	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de exhortos

32	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de exhortos emanados de otras autoridades
33	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de autos interlocutorios y otras sentencias
34	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de reses conducidas al coso público
35	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de actas de visitas practicadas por la alcaldía
36	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de estados
37	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de conminaciones
38	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de conminaciones del concejo municipal
39	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de negocios dados al traslado
40	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de inscripción de marcas de ganado mayor
41	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de enseres de la alcaldía
42	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de cédulas expedidas por la alcaldía
43	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de horas extras de los agentes departamentales
44	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de licencias para portar armas
45	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro radicador de sumarios
46	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de recibos de prendas de la policía municipal
47	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de inventarios
48	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de avalúos y depósitos
49	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de avecindamientos
50	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de fianzas
51	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro registrador de nóminas y cuentas
52	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de licencias para implorar la caridad pública
53	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de presos remitidos a otras autoridades
54	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de armas decomisadas
55	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de resoluciones
56	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de cuentas de auxilios departamentales
57	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro de registro de órdenes de pago
58	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de conferencias amigables
59	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de edictos emplazatorios [sic]
60	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de sobreseimientos
61	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Libros	Libro copiator de personas sindicadas por embriaguez
62	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Querellas de policía	de Querellas de policía

63	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Registro de alumnos	Registro de alumnos
64	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Sumarios civiles	Sumarios civiles
65	Alcaldía de Guarne	Alcaldía	Sumarios criminales	Sumarios criminales

Quinto. Nota final

La definición de estas series documentales se hizo a través del inventario natural, la consulta y verificación *in situ* de los manuscritos, las funciones prescritas por las leyes sobre régimen político y municipal, las actas de visita de los funcionarios departamentales y los inventarios de negocios administrativos adelantados en cada administración. En la matriz correspondiente a este cuadro, figura una caracterización sumariada sobre los atributos de las series y subseries atrás descritas.

RESOLUCION

(9 de Febrero).

por la cual se imparte la aprobación correspondiente al "Plan de Trabajos" elaborado por la H. Junta Municipal de Caminos, para el primer semestre del año en curso.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GUARE, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL DECRETO # 03590 DE 14 de Noviembre último, EMANADO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Y

CONSIDERANDO

- a).-- que por Decreto # 3515 de Noviembre de 1949 el Gobierno Central declaró turbado el orden público y en estado de sitio todo el territorio de la República;
- b).-- que posteriormente el Gobierno Nacional por Decreto # 03590 de 14 de Noviembre del citado año, suspendió las facultades legislativas que la ley 13 de 1913 confiere a los HL. Concejos Municipales y las trasladó a los Alcaldes; y
- c).-- que siendo la aprobación del "Plan de Trabajos" -- elaborado por la H. Junta Municipal de Caminos para el primer semestre del año que corre, una de las muchas atribuciones que tiene el suscrito en virtud de las disposiciones gubernativas en cuestión,

RESUELVE

Arto. 10.--Apruébese en todas sus partes el "Plan de Trabajos" elaborado por la H. Junta de Caminos de este Municipio para el primer semestre del año en curso, de 20 de Enero postrero.

Arto. 20.--En doble ejemplar remítase a la Gobernación del Departamento la presente Resolución, para su aprobación si fuere el caso.

EMPLASE Y NOTIFIQUESE.

Dado en Guare, a los nueve días del mes de Febrero de mil novecientos cincuenta.

El Alcalde,
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

El Secretario,
MUNICIPALIDAD DE GUARE

Conrado Ospina
CONRADO OSPINA

See manifiesta los empleados de este Distrito Penosquino
 de Suano en año de 1853 ~

Nombres apellidos	empleos	Fechas en que se tomaron	Años
Juan Jose Guao	Caxa	15. de Abril. de	1827
Jos. Jos. de la Pl. Guao	Consejero	30. de Mayo de	1843
Marciano Guao	alcalde	1.º de Enero de	1853
Airde Favon	Juez	10. de Enero de	1853
Favon Bravo	Suplente del Juez	1.º de Enero de	1853
Joaquin Villa	Secret. del Juez	10. de Enero de	1853
Pedro Ochoa	Suplente del alca.	" " " " " "	" " " "
Valentin Merino	Presidente	1.º de Enero de	1853
Celedonio Lopez	Vicepresidente	1.º de Enero de	1853
Jos. Mejia	Secret. del Juez	1.º de Enero de	1853
Manon Guao	Perceperos	2. de Enero de	1853
Juan Jose Bravo	Perceperos	1.º de Enero de	1853
Pablo Favon	Mayordomo	1.º de Enero de	1852
Jos. Gomez	Quinto de cuenta	13.	1842
Jos. Pichacota	Comisario	3. de Enero de	1853
Felix Estrada	Comisario	3. de Enero de	1853
Matias Montalla	Comisario	3. de Enero de	1853
Vicente Jaramillo	Comisario	3. de Enero de	1853
Celedonio Jaramillo	vocal del J. de C.	1.º de Enero de	1853
" " " " "	" " " " "	" " " " "	" " " "
" " " " "	" " " " "	" " " " "	" " " "
" " " " "	" " " " "	" " " " "	" " " "

Nota. No. aparece la fecha en que el suplente del alcalde
 alla tomado posesion del destino por allarse ausente.



Sandra Cristina Cardona Restrepo sandra.cardona <sandra.cardona@guarne-antioquia.gov.co>

Solicitud de Información

1 mensaje

Sandra Cristina Cardona Restrepo sandra.cardona <sandra.cardona@guarne-antioquia.gov.co>
Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>

31 de octubre de 2017,
11:06

Guarne, 31 de Octubre del 2017

Señores:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Asunto: solicitud información

El consecutivo para los actos administrativos, Decretos y Resoluciones, se generan en la oficina de archivo y correspondencia, una vez el documento tenga las firmas respectivas. Un original se le devuelve al funcionario para el asunto y el otro original se custodia en esta misma oficina. Actualmente el número que se le registra al documento se le asigna a través de un numerador manual. Hemos tenido problemas de saltos de consecutivos, riego de tinta o el número queda borroso en el documento. Razón por la cual en reunión del comité interno de archivo, se tomo la decisión de radicarlos en el software de gestión documental que tenemos, llamado Mercurio, el cual genera un consecutivo para las resoluciones y otra para los decretos. Este número se genera y para imprimirlo debe ser en un sticker, el cual tiene adhesivo y se pega al documento.

Se quedo con la responsabilidad de solicitarles a ustedes, verificar si este adhesivo puede ocasionar a futuro algún inconveniente frente a la conservación de estos documentos, donde su conservación es total.

Agradeciendo su colaboración.

Sandra Cristina Cardona Restrepo
Técnica Administrativa Gestión Documental



Este mensaje y cualquier archivo que se adjunte al mismo es confidencial y podría contener información privilegiada y reservada de la Alcaldía de Guarne para el uso exclusivo de su destinatario. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le agradecemos reenviarlo al remitente y borrar el mensaje recibido inmediatamente. La Alcaldía de Guarne, sus dependencias y/o sus empleados no son responsables por la transmisión incorrecta o incompleta de este correo electrónico o cualquiera de sus adjuntos, ni responsable por cualquier retraso en su recepción.

Antes de imprimir, reflexiona si es necesario hacerlo.

Por cada tonelada de papel 17 árboles desaparecen.