



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

ACTA No. 1.  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Lugar: <https://meet.google.com/evk-mesb-tis?hs=224>

Fecha: 2 de marzo de 2021

Hora: 8:00 a.m.

**Asistentes:**

José Diego Tafurth Masso  
Secretario Administrativo.

Jhon Jairo Jiménez Valencia.  
Jefe de Archivo

Laura Daniela Martínez Hurtado.  
Secretaria de Deporte Recreación y Cultura.

Natalia Arango Agudelo.  
Cámara de Comercio de Pereira.

Claudia Patricia Jaramillo Marín.  
Control Interno.

Néstor Raúl Marmolejo  
Colegio Colombiano de Archivistas.

Faysury Marquez Morales  
Archivo Departamental.

**ORDEN DEL DIA**

1. Presentación integrantes y funciones Consejo Departamental de Archivos.





DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

**ACTA DE REUNIÓN**

Versión: 3

Vigencia: 09-2010

2. Presentación y puesta en consideración del Plan de Acción del Consejo Semestre 1 de 2021.

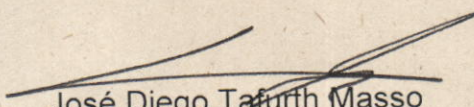
**DESARROLLO**

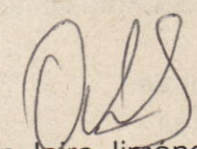
Se verifica cuórum y se da inicio a la reunión.

1. El secretario del Consejo, Jhon Jairo Jiménez, realiza presentación de los integrantes del Consejo y expone las funciones del Consejo Departamental de Archivos, con el fin de poner en contexto normativo a sus integrantes, las responsabilidades alcances.
2. Presenta el Plan de Acción con el cronograma de visitas a realizar a los Municipios del Departamento de Risaralda, el cual es aprobado por los asistentes.

Este primer consejo tenía como propósito elaborar el plan de acción en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el decreto 1102 de 2016, que debe incluir obligaciones como: capacitaciones, visitas de seguimiento, asistencia técnica, emisión de conceptos técnicos, acompañamiento a programas y conceptos a municipios y entidades descentralizadas y particulares en ejercicio de funciones públicas en el departamento.

Sin mas temas a tratar siendo las 9:00 de la mañana, se concluye la reunión.

  
José Diego Tafurth Masso  
Presidente

  
Jhon Jairo Jiménez Valencia  
Secretario

PLAN DE ACCIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA.

Obligaciones	Responsable	Objetivo	Meta	Actividades	Fecha fin actividad	Observaciones	MARZO			
							1	2	3	4
Programar y Coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General del Departamento.	Consejo Departamental de Archivo	Verificar la existencia de Diagnostico Integral de Archivos.	Diagnostico Integral de Archivos en las 12 Alcaldías Municipales del Departamento.	Asesorar y acompañar la elaboración del Diagnostico Integral de Archivo en las 12 Alcaldías del Departamento						
Hacer Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas	Consejo Departamental de Archivo con apoyo del AGN	Verificar el cumplimiento de normatividad archivística, en las Alcaldías y entidades publicas del departamento.	Fortalecer la cultura Archivística en el cumplimiento de los fines por los cuales los Archivo fueron creados.	Realizar capacitaciones referentes a la importancia de la organización de los archivos en las entidades Municipales del Departamento de Risaralda						
Hacer Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas	Consejo Departamental de Archivo	Visitar las Alcaldías Municipales para realizar la inspección de los datos de la gestión documental reportada en cumplimiento de la adopción integrado de planeación y Gestión FURAG	Verificar el reporte del cumplimiento de Normas de Estrategias de Anticorrupción Índice de Gobierno Abierto.	Visitar las diferentes Alcaldías Municipales del Departamento de Risaralda para verificar los resultados del IGA.						23 - SANTUAR NO 25- GUATICA
Hacer Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas	Consejo Departamental de Archivo	Capacitar en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las Alcaldías Municipales que tiene ya aprobadas este instrumentos de Gestion Documental	Aplicar los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.	Realizar capacitaciones en lo referente a la aplicación de las Tabla de Retención Documental.						
	Consejo Departamental de Archivo	Capacitar en el primer proceso archivístico (Clasificación Documental) de la Organización de los Archivos.	Establecer la jerarquización y clasificación de los documentos por medio de la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Capacitar en la elaboración del proceso de la Clasificación documental por líderes de dependencias en las Alcaldías Municipales						
7. Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades publicas y privadas que cumplen funciones publicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.	Consejo Departamental de Archivo	Promover la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental	Corralizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Entidades Territoriales del Departamento de Risaralda	Revisar la elaboración y el cumplimiento de la Normatividad Archivística en torno a Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.						
8. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.	Consejo Departamental de Archivo	Apoyar la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.								

[illegible]