



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Entidad: INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA

Elaborado por: Faysury Marquez Morales

Fecha: 22 de noviembre de 2023

El Instituto Risaraldense de Cultura solicitó al Consejo Departamental de Archivos de Risaralda la convalidación de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior el Instituto Risaraldense de Cultura presento y elaboro sus Tablas de Valoración Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, para lo cual se tiene como resultado la convalidación del instrumento archivístico, el cual cuenta con todos los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente. Por tal motivo las Tablas de Valoración Documental presentadas por el Instituto Risaraldense de Cultura han superado la instancia de evaluación, según lo contemplado en el art. 14 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, sugiero continuar realizando lo indicado en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019, la evaluadora asignada por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, y teniendo en cuenta la presente evaluación técnica recomienda su aprobación con fines de Convalidación.

Cordialmente,

FIRMA DEL EVALUADOR

Faysury Marquez M.



**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARADA**


CERTIFICAN:

Que el Instituto Risaraldense de Cultura, solicito al Consejo Departamental de Archivos, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN.

En virtud de lo anterior, el Instituto Risaraldense de Cultura, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, en sesión del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 05 del día 16 de noviembre de 2023.

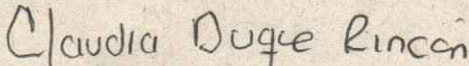
Que las Tablas de Valoración Documental del Instituto Risaraldense de Cultura, presentadas en el Consejo Departamental de Archivos, de acuerdo con el Acta No. 05 de diciembre 11 de 2023, fueron aprobadas y convalidadas, los miembros de dicha instancia no hicieron observaciones a las Tablas, por lo tanto, se aprobó la convalidación del instrumento archivístico en cuestión, por cuanto reunía los requisitos técnicos establecidos para tal fin, por lo que se determino expedir el certificado de convalidación.

Por tanto, el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, procede a expedir el presente certificado de convalidación de Tablas de Valoración Documental – TVD del Instituto Risaraldense de Cultura.


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ


Presidente

Consejo Departamental de archivos Risaralda


CLAUDIA DUQUE RINCON

Secretaria técnica

Consejo Departamental de Archivos Risaralda

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 05

Fecha: 16 de noviembre del 2023

Lugar: Despacho del Gobernador

Hora: 8:00 am

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia a la reunión

ORDEN DEL DÍA

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental
2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG
3. Avance plan de acción Mipg II Cuatrimestre.
4. Resultados Furag vigencia 2022.
5. Recomendaciones

DESARROLLO:


Se da comienzo al comité con unas palabras por parte de la Coordinadora del Sistema de Gestión, Dra. Lina María Álzate.

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental

La Dra. Claudia Duque jefe de archivo del departamento, explica que las tablas de valoración documental es un instrumento archivístico que se elabora para valorar un fondo acumulado y asignar su tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación.

Se presentan las Tablas de Valoración Documental de 4 de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central y las cuales deben ser verificadas por el Consejo Departamental de Archivo y estas son:

- **EMPORIS (ESAR):** Esta era una entidad descentralizada e industrial y comercial del estado, tenía carácter regional y se encargaba de la construcción de sistema de acueducto, alcantarillado, mataderos, aseo público y plazas de mercado.
- **MERCADOS S.A.:** Su objetivo principal era la construcción y venta por el sistema de propiedad horizontal y/o la explotación de una o mas plazas minoristas de mercado para el municipio de Dosquebradas.
- **CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA – CDT'S:** Su objetivo principal era realizar labores de investigación, colaboración en la producción de híbridos de gusanos para los agricultores, capacitación y transferencia de tecnología.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- **INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA:** Su objetivo era la financiación de proyectos culturales.

Las tablas de valoración documental cumplen con los requisitos mínimos que son:

- Siguen la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Respetan el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Parten del Cuadro de Clasificación Documental.
- Reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos.
- Registran los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos.
- Cuentan con memoria descriptiva.

Lo anterior se somete a aprobación, siendo aprobado por todos los miembros del comité.

2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG

Continúa exponiendo el Dr. Carlos Alberto Osorio de la Secretaría de Planeación y Ambiente los resultados obtenidos en el segundo seguimiento de planes institucionales y estratégicos:

Criterios de medición

Unidad informante: Entidad Departamental
Unidad de estudio: Planes institucionales MIPG
Unidad de análisis: Planes de Acción
Periodicidad: Vigencia 2023

Son valoradas las actividades formuladas para cada uno de los planes institucionales para la vigencia.

Atributos de valoración (Segundo Cuatrimestre Vigencia 2023)

Avance metas Menor a 33,3%

Avance metas Entre 33,3% y 56,7%


Avance metas Mayor a 56,7%



• **Deficiente**

• **Aceptable**

• **Eficiente**










	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

**Gobernación de Risaralda, Informe de Seguimiento,
MIPG, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023**

Plan Institucional	% Avance
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	● 45,0%
2. Plan Anual de Adquisiciones	● 76,0%
3. Plan Anual de Vacantes	● 100,0%
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	● 100,0%
5. Plan Estratégico de Talento Humano	● 100,2%
6. Plan Institucional de Capacitación	● 82,5%
7. Plan de Incentivos Institucionales	● 79,3%
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	● 77,8%
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	● 63,4%
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	● 96,6%
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
13. Plan de Participación Ciudadana	● 100,0%
14. Plan de Acción MIPG	● 93,3%
TOTAL	■ 75,5%

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

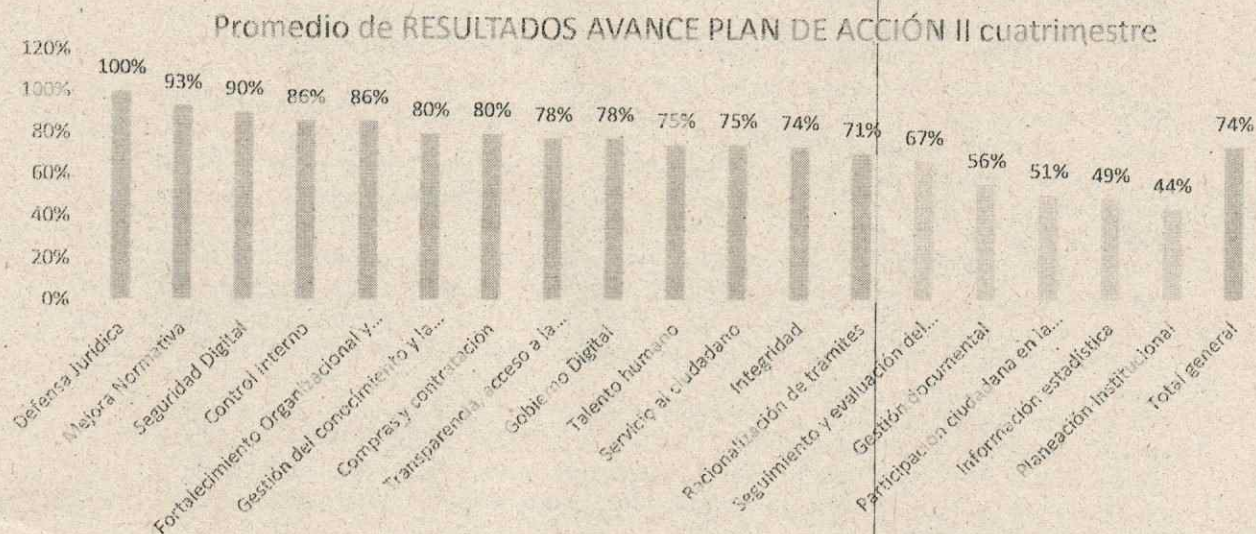
Avance Consolidado Planes Estratégicos MIPG, según Dependencias, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023

Dependencia	% Avance
1. Despacho del Gobernador	 66,0%
2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	 70,8%
3. Oficina Asesora de Control Interno	 38,9%
4. Secretaría de Planeación y Ambiente	 43,6%
5. Secretaría Administrativa	 84,5%
6. Secretaría TIC	 99,2%
7. Secretaría de Gobierno	 100,0%
8. Dirección de Control Disciplinario Interno	 100,0%
TOTAL	 75,5%

3. Avance plan de acción MIPG II Cuatrimestre.

La Dra. Catalina Camacho de la Secretaría Administrativa socializa a todos los miembros el avance por cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2023:

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010



Secretarías vs Políticas de Gestión y Desempeño	Promedio de RESULTADOS AVANCE PLAN DE ACCIÓN II cuatrimestre
Secretaría Jurídica	91%
Compras y contratación	80%
Defensa Jurídica	100%
Mejora Normativa	93%
Despacho del Gobernador	86%
Control Interno	86%
Secretaría Tic	82%
Gobierno Digital	78%
Seguridad Digital	90%
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	78%
Despacho del Gobernador - Secretaría Administrativa	75%
Servicio al ciudadano	75%
Secretaría Administrativa	74%
Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	86%
Gestión del conocimiento y la innovación	80%
Gestión documental	56%
Integridad	74%
Talento humano	75%
Secretaría de Planeación	58%
Información estadística	49%
Planeación Institucional	44%
Racionalización de trámites	71%
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	67%
Secretaría de Gobierno	51%
Participación ciudadana en la gestión pública	51%
Total general	74%

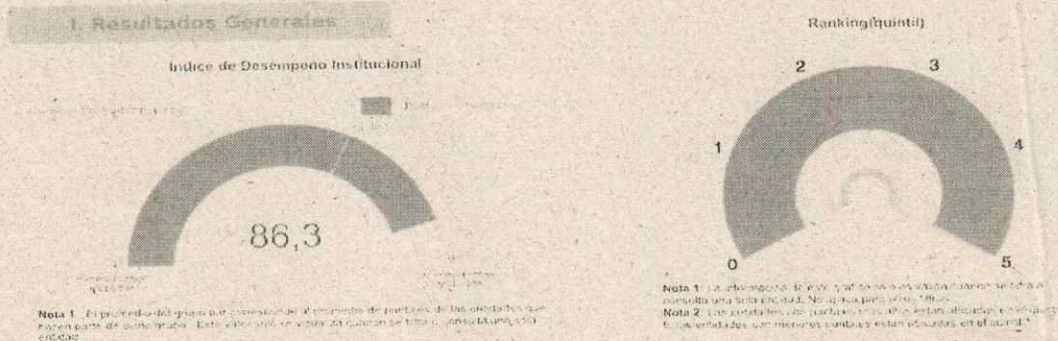
CONCLUSIONES:


	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- Desde la Secretaría Administrativa se cumple con la Institucionalidad en marco de la realización de los Comités Departamentales e Institucionales de Gestión y Desempeño realizando para este segundo cuatrimestre en total seis (6) Comités: Dos (2) Comité Departamental y Cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Las actas reposan en la Secretaría de Planeación (Secretaría Técnica). Se reconoce el apoyo brindado por la Secretaría de Planeación para la ejecución de estos espacios en marco de la norma.
- Se hace un llamado especial a las Secretarías que se encuentran en el nivel de cumplimiento medio (color amarillo) con el fin de que este último periodo se logre el 100% de avance.
- El resultado final consolidado del 74% cumple la meta esperada por la Coordinación del Sistema de Gestión, sin embargo, se hace un llamado a todos los líderes y responsables de políticas a revisar su plan de acción de manera permanente, validar avances y continuar avanzando para el cumplimiento de la meta trazada del 100%.
- El presente informe se genera con base en la información presentada por parte de enlaces designados en las dependencias, se infiere que la información previa a esta revisión fue validada por responsables (Secretarios de Despacho) y líderes de política (Directores). Por consiguiente, la coordinación aclara que los resultados y conclusiones del presente informe obedece a la información cargada y publicada por los enlaces de política.

4. Resultados Furag vigencia 2022.

Continúa la Dra. Catalina Camacho exponiendo los resultados del FURAG 2022, aclarando que los resultados no son comparables con vigencias anteriores. Entidad ubicada en el ranking de mejor desempeño institucional.



	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
	Secretaría Administrativa
	SISTEMA DE GESTIÓN
	ACTA DE REUNIÓN
Versión: 3	Vigencia: 09-2010


Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
1	Quindío	90.6
2	Antioquia	88.8
3	Cundinamarca	88.8
4	Boyacá	87.8
5	Atlántico	86.6
6	Caldas	86.5
7	Risaralda	86.3
8	Casanare	84.8
9	Meta	84.2
10	Santander	83.1
11	Valle Del Cauca	82.4
12	Cauca	80.0
13	Huila	79.5
14	Córdoba	78.5
15	Bolívar	77.5
16	Nariño	77.1

Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
17	N. Santander	76.5
18	Sucre	74.7
19	Vaupés	74.4
20	San Andrés	71.4
21	Cesar	70.5
22	Magdalena	69.6
23	Tolima	68.9
24	Guaviare	68.7
25	Arauca	67.8
26	Putumayo	63.9
27	La Guajira	63.0
28	Caquetá	62.0
29	Choco	60.5
30	Guaanía	54.1
31	Amazonas	53.4
32	Vichada	46.9

5. Recomendaciones


Para finalizar el comité se dan las siguientes recomendaciones:

- Resultados satisfactorios para la entidad.
- Se está realizando mesas de trabajo con las Secretarías responsables de políticas de gestión y desempeño para con base en los resultados definir propuestas de plan de acción vigencia 2024 y así continuar mejorando el Mipg en la entidad.


MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ
 Secretario de Planeación y Ambiente
 Secretario Técnico


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 Secretaria Administrativa
 Presidente Comité Institucional

Elaboró: 
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO
 Profesional Contratista
 Secretaría de Planeación



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN

GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5
Vigencia: 08-2021

Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.

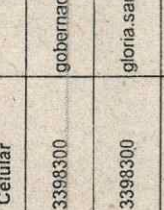
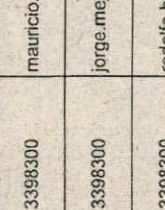
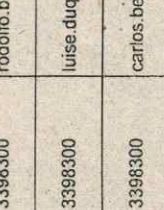
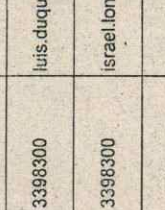
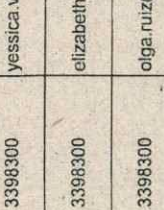
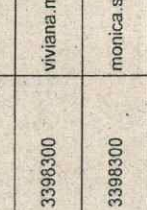

Secretaría(s) responsable: ADMINISTRATIVA / PLANEACIÓN

Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE

Secretaría(s) responsable:

Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Despacho del Gobernador	GOBERNADOR (e)	3398300	gobernador@risaralda.gov.co			
GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Secretaría Administrativa	Secretario(a) de Despacho	3398300	gloria.sanchez@risaralda.gov.co			
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Secretaría de Planeación y Ambiente	Secretario(a) de Despacho	3398300	mauricio.vega@risaralda.gov.co			
JORGE ALEXIS MEJÍA BERMÚDEZ	Secretaría de Hacienda	Secretario(a) de Despacho	3398300	jorge.mejia@risaralda.gov.co		X	
RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA	Secretaría de Salud	Secretario(a) de Despacho	3398300	rodolfo.burgos@risaralda.gov.co			
LUIS EDUARDO DUQUE SANZ	Secretaría de Deportes, Recreación y Cultura	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co		X	
CARLOS IVÁN BETANCURTH BUITRAGO	Secretaría de Educación	Secretario(a) de Despacho (e)	3398300	carlos.betancurth@risaralda.gov.co			X
LUIS ALBERTO DUQUE	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Secretario(a) de Despacho	3398300	luis.duque@risaralda.gov.co			
ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO	Secretaría de Gobierno	Secretario(a) de Despacho	3398300	israel.londono@risaralda.gov.co			
YESSICA MARIA VARGAS MARIN	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario(a) de Despacho	3398300	yessica.vargas@risaralda.gov.co			
ELIZABETH DIOSA VÁSQUEZ	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social	Secretario(a) de Despacho	3398300	elizabeth.diosa@risaralda.gov.co			
OLGA BEATRIZ RUÍZ SIERRA	Secretaría Jurídica	Secretario(a) de Despacho	3398300	olga.ruiz@risaralda.gov.co			X
VIVIANA MORALES TABARES	Secretaría TIC	Secretario(a) de Despacho	3398300	viviana.morales@risaralda.gov.co			X
MÓNICA PAOLA SALTARRIAGA ESCOBAR	Secretaría de Infraestructura	Secretario(a) de Despacho	3398300	monica.saltarriga@risaralda.gov.co			X



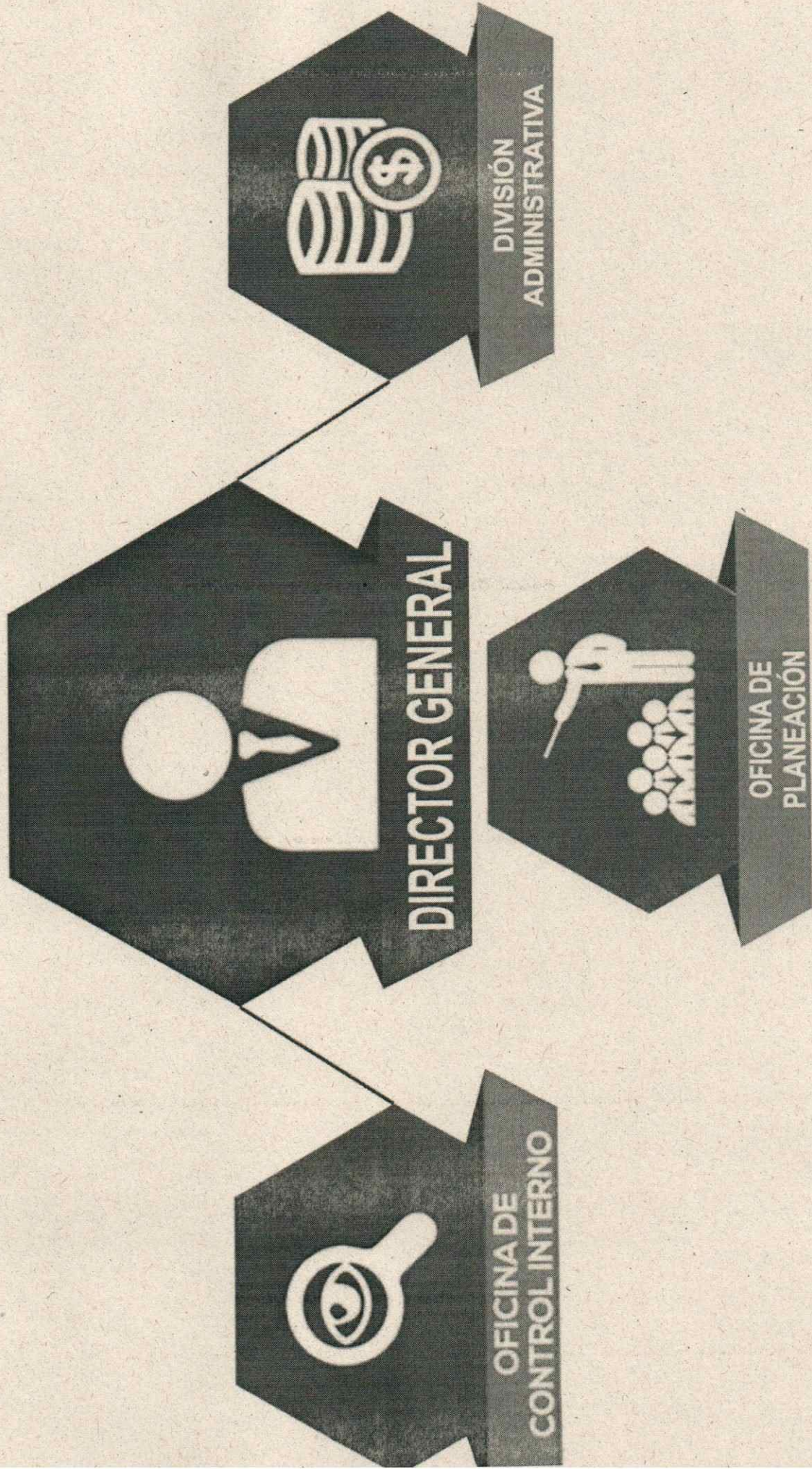
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021				
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE						
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.						
Secretaría(s) responsable:		Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023				
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013		Autorizo el uso de datos				
SI		NO				
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	
NANCY GUZMAN LÓPEZ	Dirección de Control Disciplinario Interno	Director(a)	3398300	nancy.guzman@risaralda.gov.co		
CHRISTIAN OCAMPO FERNÁNDEZ	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Oficina	3398300	christian.ocampo@risaralda.gov.co	Xtiano	
LUIS ALEXANDER VÁSQUEZ HERNÁNDEZ	Dirección Administrativa - Despacho del Gobernador	Director(a)	3398300	luis.vasquez@risaralda.gov.co	luis.vasquez (E)	
MARIA NANCY ESCOBAR MORALES	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor(a)	3398300	maria.escobar@risaralda.gov.co	De Nancy	X
LINA MARÍA ÁLZATE CASTAÑO	Secretaría Administrativa	Profesional Especializado	3398300	lina.alzate@risaralda.gov.co	Alzate	
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	alejandra.vasquez@risaralda.gov.co	Alejandra	X
ANDREA CATALINA CAMACHO LÓPEZ	Secretaría Administrativa	Contratista	3398300	catalina.camacho@risaralda.gov.co	Camacho	X
CARLOS ALBERTO OSORIO DUQUE	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	plan.desarrollo@risaralda.gov.co	OSORIO	X
CLAUDIA DUQUE RINCÓN	Secretaría Administrativa	Jefe de Archivo	3398300	claudia.duque@risaralda.gov.co	Claudia Duque	X
JOSCE A. CASTAÑO O.	Planeación	PROFES. ESPECIALIZADO	3378300	jorgecastano@castaneda@risaralda.gov.co	Josce	X
Mónica Serna	EDUR	Gerente (E)	3177670298	Financiero@edur.gov.co	Serna	X
JUANITA AGUIRRE	OTOP RDA	GERENTE	311646643	Gerencia@otop.rda.gov.co	Juanita	X
MADRID RUIZ	INFIDEL	Gerente	319333333	gerencia@infidelf.gov.co	Madrid	X
Solimar Archila	HUMERIS	coord Planeacion	3102498989	planeacion@humeris.gov.co	Archila	X

ORGÁNIGRAMA





Teléfono 152804-150326
Pereira

RESOLUCIÓN No.077
Del 24 de junio de 1998

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 003 del 2 de enero de 1997, en la Ordenanza 033 de Septiembre de 1997 y el artículo 48 de la Ley 200/95.

CONSIDERANDO:

Que es deber del Instituto Risaraldense de Cultura conformar la Oficina de Control interno Disciplinario como lo demanda el artículo 48 de la Ley 200/95.

Que de conformidad con el Artículo 56 Ley 200/95: Corresponde a las Entidades y Organismos del Estado, de las Administraciones Central y Descentralizadas territorialmente y por servicios, **disciplinar** a sus servidores públicos y a las personas particulares que transitoriamente ejerzan función pública cualquiera sea la forma de vinculación y la naturaleza del hecho u omisión.

Que el Artículo 57 de la misma Ley le otorga competencia para adelantar la investigación disciplinaria al órgano de Control Interno Disciplinario o al funcionario que señale el Jefe de la Entidad o de la dependencia regional o Seccional que deberá ser de igual o superior jerarquía a la del investigado.

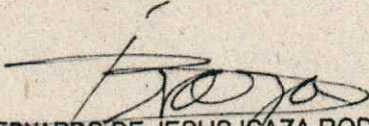
RESUELVE:

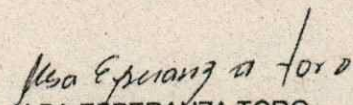
ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de Control Interno Disciplinario a la Jefa de la División Administrativa y el Coordinador (a) de la Unidad de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Pereira, 24 de junio de 1998

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


BERNARDO DE JESUS SAZA RODRIGUEZ
Director


ALBA ESPERANZA TORO
Secretaria

Preparado por Paula Tatiana Salazar Montoya

Teresa V.

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultura!

RESOLUCIÓN No.077
Del 24 de junio de 1998

Teléfono 152931 250126
Fax 152931 250126

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 003 del 2 de enero de 1997, en la Ordenanza 033 de Septiembre de 1997 y el artículo 48 de la Ley 200/95.

CONSIDERANDO:

Que es deber del Instituto Risaraldense de Cultura conformar la Oficina de Control interno Disciplinario como lo demanda el artículo 48 de la Ley 200/95.

Que de conformidad con el Artículo 56 Ley 200/95: Corresponde a las Entidades y Organismos del Estado, de las Administraciones Central y Descentralizadas territorialmente y por servicios, **disciplinar** a sus servidores públicos y a las personas particulares que transitoriamente ejerzan función pública cualquiera sea la forma de vinculación y la naturaleza del hecho u omisión.

Que el Artículo 57 de la misma Ley le otorga competencia para adelantar la investigación disciplinaria al órgano de Control Interno Disciplinario o al funcionario que señale el Jefe de la Entidad o de la dependencia regional o Seccional que deberá ser de igual o superior jerarquía a la del investigado.

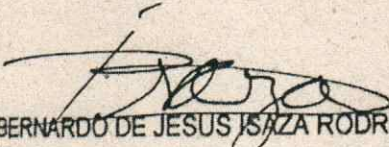
RESUELVE:

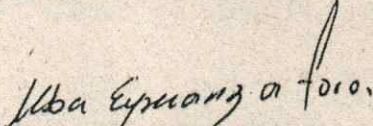
ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de Control Interno Disciplinario a la Jefa de la División Administrativa y el Coordinador (a) de la Unidad de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Pereira, 24 de junio de 1998

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


BERNARDO DE JESÚS ISAZA RODRIGUEZ
Director


ALBA ESPERANZA TORO
Secretaría

Preparado por Paula Tatiana Salazar Montoya

Teresa V.

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultural



Teléfonos: 352894-250326
Pereira

RESOLUCIÓN No.077
Del 24 de junio de 1998

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 003 del 2 de enero de 1997, en la Ordenanza 033 de Septiembre de 1997 y el artículo 48 de la Ley 200/95.

CONSIDERANDO:

Que es deber del Instituto Risaraldense de Cultura conformar la Oficina de Control interno Disciplinario como lo demanda el artículo 48 de la Ley 200/95.

Que de conformidad con el Artículo 56 Ley 200/95: Corresponde a las Entidades y Organismos del Estado, de las Administraciones Central y Descentralizadas territorialmente y por servicios, **disciplinar** a sus servidores públicos y a las personas particulares que transitoriamente ejerzan función pública cualquiera sea la forma de vinculación y la naturaleza del hecho u omisión.

Que el Artículo 57 de la misma Ley le otorga competencia para adelantar la investigación disciplinaria al órgano de Control Interno Disciplinario o al funcionario que señale el Jefe de la Entidad o de la dependencia regional o Seccional que deberá ser de igual o superior jerarquía a la del investigado.

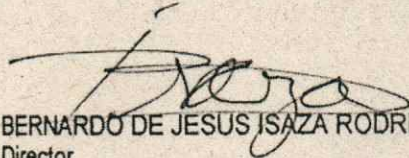
RESUELVE:

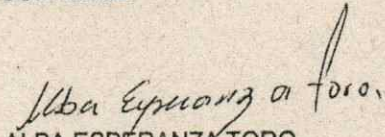
ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de Control Interno Disciplinario a la Jefa de la División Administrativa y el Coordinador (a) de la Unidad de Control Interno

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Pereira, 24 de junio de 1998

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


BERNARDO DE JESÚS ISAZA RODRIGUEZ
Director


ALBA ESPERANZA TORO
Secretaria

Preparado por Paula Tatiana Salazar Montoya

Teresa V.

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultura!

RESOLUCION N° 138
DE : NOVIEMBRE 11 de 1998

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENAN UNAS INCORPORACIONES EN LA
PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA, en uso de sus
facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 1569 de 1998 y,

CONSIDERNADO:

Que el Consejo Directivo del Instituto Risaraldense de Cultura dando
cumplimiento a lo establecido en la Ley 443 de 1998 y el Decreto 1569 de
1998, expidió los acuerdos Nos. 005 y 006 del 10 de noviembre de 1998 por
medio de los cuales se establece el sistema de nomenclatura y clasificación
y el manual de funciones específicas y requisitos mínimos para los cargos de
la planta de personal del Instituto Risaraldense de Cultura

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO : Incorporar el personal que se relaciona a continuación
en la planta de cargos del Instituto Risaraldense de
Cultura, así:

NIVEL DIRECTIVO:

CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
050	31	Director	Bernardo de Jesús Isaza Rodríguez

NIVEL ASESOR

CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
115	23	Jefe de Oficina Asesora (Planeación)	José Alberto Pineda V.
115	23	Jefe de Oficina Asesora (Control Interno)	Alvaro Ramírez Osorio

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultura!

NIVEL EJECUTIVO

CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
210	24	Jefe de División (Administrativa)	Paula Tatiana Salazar M.

NIVEL PROFESIONAL

CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
370	23	Coordinador de Area (Capacitación)	Braulio de J. Monsalve R.
370	18	Coordinador de Area (Casas de la Cultura y Bibliotecas)	Gilberto López Angel
340	21	Profesional Universitario (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto)	Liliana López Garces
340	20	Profesional Universitario (Música)	Gerardo Dussan Gómez
340	19	Profesional Universitario (Actividades Culturales)	Camilo Antonio Loaiza J.

NIVEL ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
525	11	Secretaria Ejecutiva	Alba Esperanza Toro
550	10	Auxiliar Administrativo (Administrativa)	Teresa de Jesús Villegas
565	09	Auxiliar (Almacén)	Lilian Consuelo Muñoz R.
550	08	Auxiliar Administrativo (Tesorería)	Olga Isabel Meluk Alzate
550	08	Auxiliar Administrativo	Martha Lucía Bravo Q.
550	08	Auxiliar Administrativo	Sonia López Restrepo.
550	08	Auxiliar Administrativo (Capacitación)	Fernando Uribe Trejos.
540	07	Secretaria	Eddy Correa Toro
501	06	Coordinador (Apía)	Fanny Torres Gómez
501	06	Coordinador (Balboa)	Gloria Elena Gutiérrez Ríos
501	06	Coordinador (Belén)	Luz María Restrepo G.
501	06	Coordinador (Dosquebradas)	María Olga Pérez E.
501	06	Coordinador (Guática)	Martha Gertrudis Colorado
501	06	Coordinador (La Celia)	Olga Inés Hincapié R.

GOBERNACIÓN DE RISARALDA

Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultural!

501	06	Coordinador (La Virginia)	Amanda Galeano Galeano
501	06	Coordinador (Marsella)	Aleyda del Socorro Barreto
501	06	Coordinador (Mistrató)	Yolanda Restrepo Morales
501	06	Coordinador (Pueblo Rico)	Carmen Libia Arboleda
501	06	Coordinador (Quinchía)	María Grimanese Ibarra
501	06	Coordinador (Santa Rosa)	Betty Ruiz Messa
501	06	Coordinador (Santuario)	Flor del Rocío Gutiérrez
501	06	Coordinador (Pereira-Cuba)	María Teresa Restrepo M.
501	06	Coordinador (Pereira-Boston)	Luz Diana Macías Rivera
501	06	Coordinador (Perería-Jardín)	Lucía Sánchez Sánchez

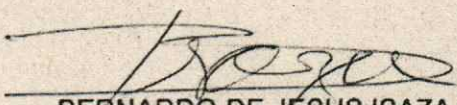
NIVEL OPERATIVO

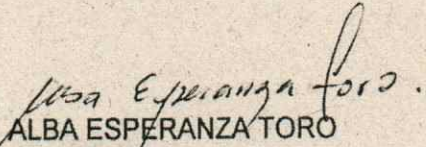
CÓDIGO	GRADO	CARGO	FUNCIONARIO
605	04	Auxiliar de Servicios Generales	Alexander Hurtado H.
615	03	Celador	José Javier Trujillo Giraldo
615	03	Celador	Jhon William Valencia A.

ARTICULO SEGUNDO : La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE

Dada en Pereira a los once (11) días del mes de noviembre de 1998.


BERNARDO DE JESUS ISAZA RODRIGUEZ
Director


ALBA ESPERANZA TORO
Secretaria

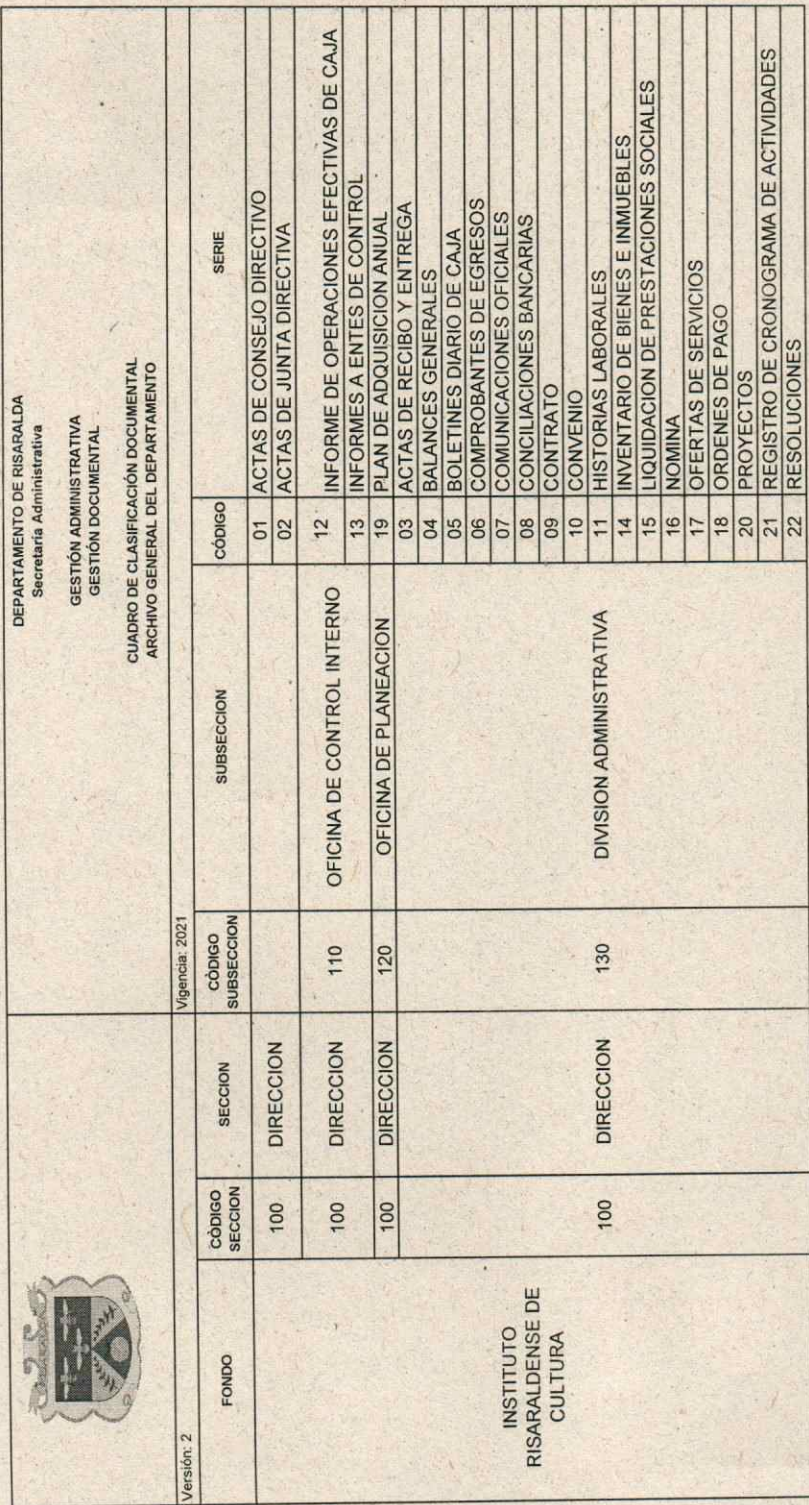
Preparado por Paula Tatiana Salazar Montoya

Teresa V.

GOBERNACIÓN DE RISARALDA
Es tiempo de Sembrar Nuestra Cultural

CÓDIGO	SECCIÓN
100	Dirección
110	Oficina de Control Interno
120	Oficina de Planeación
130	Division Administrativa







DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CODIGO: 100

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico

F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
100-01	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por el Instituto risaraldense de Cultura, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.
100-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por los socios sobre el Instituto Risaraldense de Cultura, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Gloria Sanchez


GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista

T.P N° 1.277

Claudia Duque Rincon

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
Version: 1	Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CODIGO: 110

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico
F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
110-12	INFORME DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son Informes que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-13	INFORMES A ENTES DE CONTROL	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.

Gloria Sanchez S

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P N° 1.277

Claudia Duque Rincon

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION
CODIGO: 120

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electrónico
F. Soporte físico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
120-19	PLAN DE ADQUISICION ANUAL	F	20					Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente estos documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que el Instituto Risaraldense de Cultura señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

Gloria Sanchez S

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P N° 1.277

Claudia Duque Rincon

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA
CODIGO: 130

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico
F.SopORTE fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
130-03	ACTAS DE RECIBO Y ENTREGA	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Es un documento que se utiliza para registrar la entrega de libros de una biblioteca a otra persona.
130-04	BALANCES GENERALES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60. Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
130-05	BOLETINES DIARIO DE CAJA	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. LEY 962 DE 2005, Art. 38
130-06	COMPROBANTES DE EGRESOS	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos Comprobantes de Egresos se certifica cada pago adquirido (Nomina). Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
130-07	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación.

130-08	CONCILIACIONES BANCARIAS	F	20		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60.
130-09	CONTRATO	F	20			X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1992.
130-10	CONVENIO	F	20			X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1992.
130-11	HISTORIAS LABORALES	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes de Instituto Risaraldense de Cultura. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida al Instituto Risaraldense de Cultura. a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo, art. 264.
130-14	INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido de constatación física de los bienes del Instituto Risaraldense de Cultura, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-15	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos permite determinar el valor que componían las prestaciones sociales como prima de servicios, cesantías, etc. Constitucion Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo art. 264
130-16	NOMINA	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes y el 100% de los directivos del instituto Risaraldense de Cultura. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo art. 264
130-17	OFERTAS DE SERVICIOS	F	5		X		Serie o asunto que se guardará cinco (5) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.

130-18	ORDENES DE PAGO	F	20	X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
130-20	PROYECTOS	F	20	X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de los estudios realizados para evaluar la viabilidad de los proyectos a realizar por el Instituto Risaraldense de Cultura, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-21	REGISTRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	F	20	X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Es un documento que se utiliza para planificar y organizar las tareas necesarias para completar un proyecto en un período de tiempo determinado.
130-22	RESOLUCIONES	F	20	X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por el Instituto Risaraldense de Cultura, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Claudia Duque Rincón

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

Gloria Sanchez

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P. N° 1.277