



ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión: 01
2018/08/16
Página 1 de 14

ACTA N°:	CIUDAD: Cúcuta – Norte de Santander FECHA: 02 de agosto de 2019	HORA INICIO: 2:30 p.m.	HORA FIN: 4:00 p.m.
ENTIDAD: GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER			
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL ☐ PRESENCIAL ☒		
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN ☒	VIGILANCIA	CONTROL ☐
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer el informe de la visita en la que se verificó el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectuó la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.			
ASISTENTES – AGN			
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	
Deivi Dorena Álvarez Caviedes	Profesional GIV	dalvarez@archivogeneral.gov.co	
Marlen Liliana Amorocho Caro	Profesional GIV	mamorocho@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES - GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER			
Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico	
Sonia Arango Medina	Secretaria General	sonia.arango@nortedesantander.gov.co	
Mary Luz Lizarazo	Jefe Oficina de Control	Interno- controlinterno@santander.gov.co	
Nancy Gallo Contreras	Asesor Gestión Documental	Nancy.gallo@nortedesantander.gov.co	
CIERRE DE LA VISITA			

El día 02 de agosto de 2019 a las 2.30 p.m. se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Norte de Santander, la reunión de cierre de la visita de inspección y control realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectuó la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.

Los profesionales del Archivo General de la Nación informan que se visitaron las dependencias indicadas en el plan de visita, en la que se verificó el grado de cumplimiento del Ley 594 de 2000, como resultado de la visita se hace lectura y entrega en la presente reunión del informe consolidado, en donde se plasman cada uno de los ítems revisados, verificados y los resultados obtenidos (anexo).

A continuación, se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística y sus respectivos presuntos incumplimientos:

N°	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Instancias asesoras en materia archivística la Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple con lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 815 de 2018.	Artículo 9 del Decreto 815 de 2018.
2.1	<u>Política de Gestión Documental</u> La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental conforme al Plan Estratégico Actual de la entidad y en atención a los componentes descritos en la norma.	Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015
2.2	<u>Tablas de Retención Documental y CCD</u> La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente Incumple lo establecido en el Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019, en referencia con la convalidación, adopción, registro e implementación del instrumento Archivístico.	Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019,
2.3	<u>Programa de Gestión Documental</u> La Gobernación de Norte de Santander, Presuntamente Incumple con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.13 en referencia con la implementación de los planes y los programas descritos en el documento PGD. Por tal razón, se invita a la entidad a verificar el Instrumento Archivístico a la luz del Decreto 2609 de 2012, en su Anexo Técnico.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.13 del Decreto N° 1080 de 2015.
2.5	<u>Inventario Documental FUID</u> La Gobernación de Norte de Santander, Presuntamente Incumple lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, toda vez	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014

	que, una vez realizado el recorrido por las áreas se observó que algunas Dependencias no cuentan con Inventarios Documentales actualizados y diligenciados en su totalidad; por otra parte, se evidenció que se realizan inventarios documentales al momento de realizar las transferencias primarias al archivo central.	
4	<u>Unidad de Correspondencia</u> La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple con los lineamientos del Acuerdo 060 de 2001 en su artículo cuarto "Firmas responsables", al no tener establecido en sus manuales o procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución"	Artículo 4 Acuerdo 060 de 2001
5	<u>Organización Documental</u>	
5.1	<u>Tablas de Valoración Documental TVD</u> La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas y convalidadas por el AGN, para la organización de los Fondos documentales Acumulados, incluidas las entidades liquidadas.	Acuerdo 02 de 2004
5.2	<u>Organización de Archivos de Gestión</u> La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 y del Acuerdo N° 042 de 2002 organización e inventario documental, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, diligenciamiento de la hoja de control. La Gobernación de Norte de Santander, frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la Circular N° 04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, toda vez que los expedientes cuentan con diligenciamiento técnico de hoja de control de forma parcial, proceso de foliación parcial y el formato FUID no cuenta con los campos diligenciados y se encuentra desactualizado.	Artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, Artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 Parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014 Circular N° 04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014

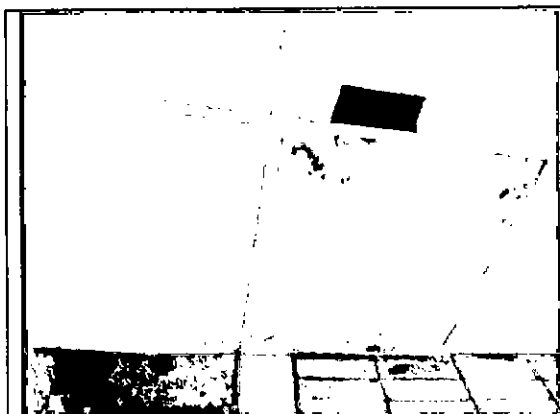



	La Gobernación de Norte de Santander, presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 060 de 2001, toda vez que se evidenció pérdida de consecutivo y faltantes en los Actos Administrativos, así como tampoco se cuenta con instrumento de descripción que garantice el control de los mismos.	
5.4	<u>Disposición final de documentos</u> De conformidad con lo anterior, se evidenció que la entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019.	artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015
6	Sistema Integrado de Conservación SIC la Gobernación de Norte de Santander, Presuntamente Incumple lo estipulado en el acuerdo 006 de 2014, toda vez, que se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación pero no se evidencian los Formatos de Implementación en el mismo.	Acuerdo 006 de 2014

La Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado- a través del presente oficio y como producto de la visita de Inspección y Control realizada por el Grupo de Inspección Vigilancia y Control del SNA, efectuada, en ejercicio de las funciones y facultades conferidas en la Ley y con base en lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar. Se permite impartir las siguientes órdenes y le requiere para su respectivo cumplimiento, en el plazo estipulado para ello, orden que es emitida con base en los siguientes hechos.

Es importante manifestarle que las medidas y actividades que se tomen con base en la Orden impartida se repliquen en todos los niveles de la Gobernación del Norte de Santander, toda vez que sólo se pudo observar en algunas de las dependencias visitadas, sin embargo, se deben aplicar todos los controles e intervenciones a nivel entidad, en cumplimiento de la salvaguarda del patrimonio documental.

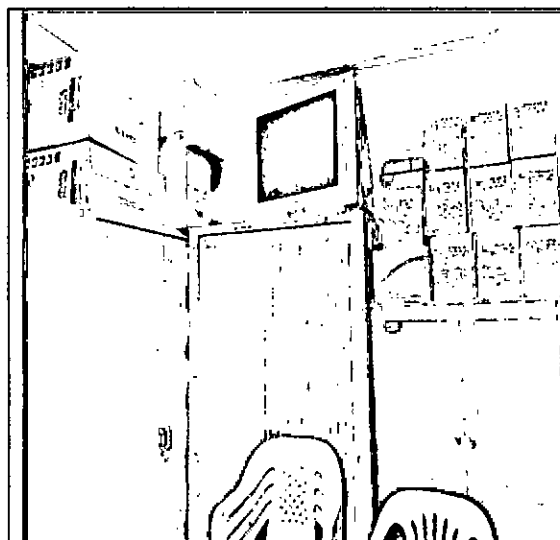
HECHOS:



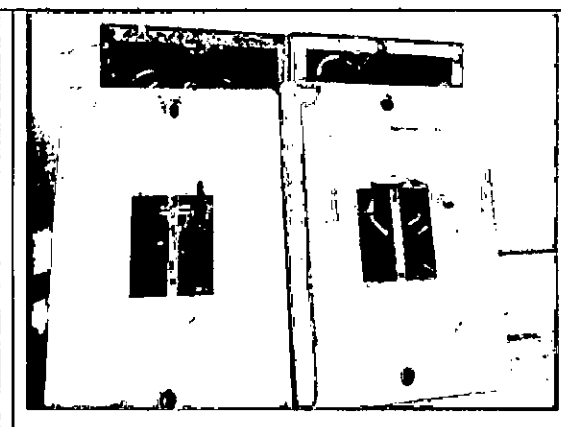
Evidencias de humedad



Tanque de Agua



Archivos de Gestión y Central de la Secretaría de Transito



Riegos eléctrico

PRIMERO: Con ocasión a la visita de inspección y control realizada el 30 y 31 de julio, 1 y 2 de agosto de 2019, a la Gobernación de Norte de Santander y durante los recorridos realizados a las dependencias específicamente:

Secretaría de Tránsito del Departamento, ubicada en el Municipio de Zulia en la Avenida Segunda No. 5-78 se evidenció:

- Que no cuentan con inventarios en el formato FUID
- Que los archivos reposan sin criterio de organización ni aplicación de procesos técnicos archivísticos.
- Que el patrimonio documental se encuentra expuesto a riesgo de pérdida de información con ocasión a la elevada humedad detectada, así como a la presencia de insectos, roedores, hongos, posibles inundaciones, sin medición de condiciones ambientales, presencia de motobomba, entre otros.
- Que en los espacios donde reposa el patrimonio documental se evidencia riesgo latente en la infraestructura
- Que se percibió olores fuertes con ocasión a los productos utilizados por el personal del archivo como ACPM, venenos, alcanfor con el fin de combatir los insectos y roedores y demás plagas que afectan los archivos.
- Que se observó deterioro de las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas)
- Que se evidenció que el personal que interviene y consulta el archivo no utilizan elementos de protección como guantes, batas, tapabocas, gafas, gorros, dada las condiciones del archivo por su alto deterioro y biodeterioro.

Es de precisar que desde los antecedentes que reposan en el Archivo General de la Nación con ocasión al informe de Visita de Inspección y Control, de fecha 30 de noviembre de 2013, persisten las circunstancias expuestas en el presente informe, a continuación se transcribe el antecedente citado:

"La Secretaría de Tránsito Departamental en el Municipio de El Zulia: deberá adecuar sus depósitos de Archivo en donde se cumpla con los Acuerdos 049 y 050 del año 2000 ya que las condiciones ambientales no son las adecuadas para la conservación de documentos. En referencia a las Unidades de Almacenamiento y de Conservación: Las carpetas utilizadas no son las adecuadas para la conservación de documentos, se evidencian ganchos metálicos en los documentos, lo cual afecta la conservación de los mismos, la Secretaría debe utilizar las carpetas que cumplan con las condiciones técnicas para la conservación de documentos. También se encontraron AZ siendo esta unidad de conservación de documentos la cual no se recomienda para almacenar documentos. Así mismo, no se evidencia la existencia de Inventarios Documentales, por tal razón la Secretaría debe implementar esta herramienta utilizando el formato FUID Formato Único de Inventario Documental. En referencia al proceso de Foliación, la Secretaría debe realizar la foliación de los documentos teniendo en cuenta las buenas prácticas de gestión documental que consisten en foliar los documentos en la parte superior derecha, con lápiz de mina negra N° 2 y en orden cronológico, es decir el documento más antiguo de primero y el último el más reciente. (se evidencio la foliación al revés). Control de documentos: La Secretaría debe implementar un control de préstamo de documentos para identificar el trámite interno de los expedientes de tránsito" (Sic)..

Registro Fotográfico

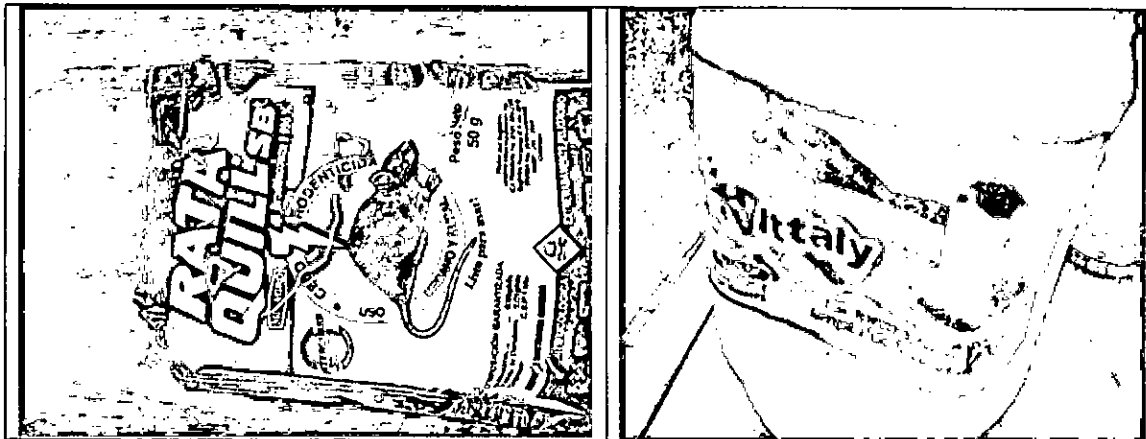


Archivo de Gestión Secretaría de Víctimas

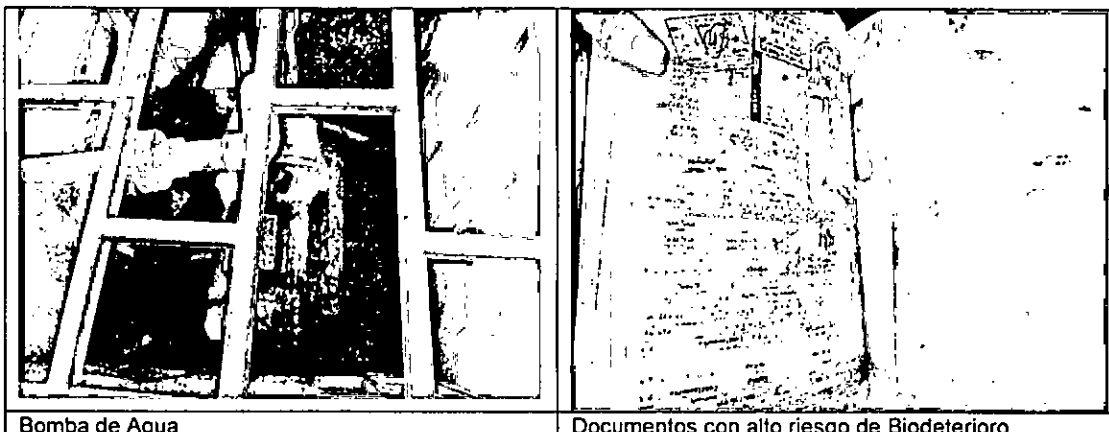
Archivo en el Baño de la Sala de juntas

En el archivo de gestión del Despacho del Gobernador de Norte de Santander se observó:

- Que en el techo que se encuentra sobre el archivador rodante, ubicado en el pasillo, se presenta ruptura de techos o cubiertas generándose riesgo de inundaciones, posible ingreso de insectos, roedores, exponiéndose el patrimonio documental.
- Que los documentos en riesgo corresponde a las series decretos, resoluciones, los cuales son documentos de conservación total.



Productos utilizados veneno para ratas – ACPM



Bomba de Agua

Documentos con alto riesgo de Biodeterioro

Otra de las dependencias visitadas fue la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto, en ella se evidenció:

- Que no se cuenta con inventarios en el formato FUID en el archivo de gestión.
- Que no se evidencia la aplicación de las TRD y/o Cuadros de Clasificación Documental
- Que se evidencio que los archivos reposan en el baño de la sala de juntas, expuestos a luz solar, sin condiciones de seguridad ni medición de temperaturas.
- Que cuentan con inventarios en estado natural sin embargo al consultarlos la búsqueda no fue exitosa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

otros. Constituye además, uno de los pilares sobre los cuales se edifica el Estado de derecho en la modernidad: la posibilidad de ejercer control social, político y jurídico de las actuaciones que se desarrollan al interior de Administración pública. En la sistematización de la información, además, se manejan un saber y un poder específicos que, como tales, deben estar abiertos al conocimiento y debate públicos – dadas ciertas excepciones”

En este contexto, el incumplimiento a la normatividad archivística genera una serie de impactos negativos sobre la gestión documental, además de los ya mencionados, se enuncian a continuación los siguientes:

- Dificultad en el manejo de la información y la racionalización de la producción documental.
- Se impide que las administraciones proporcionen un servicio eficaz y eficiente de emisión y recepción de información veraz e imparcial.
- No se tiene un adecuado control y acceso a la información, lo que genera inseguridad en la trazabilidad y en el contenido de la misma.
- No se cuenta con condiciones de conservación adecuadas
- Vulnera la función archivística, en tanto las Entidades tiene la obligación de garantizar la seguridad y custodia de la información que salvaguarda.

La indebida gestión documental puede generar violación de derechos conexos al derecho al acceso de la información.

- No permite la adecuada conservación de los soportes documentales en las diferentes fases de archivo.
- Se puede generar un riesgo de pérdida de la información a causa de biodeterioro, entre otros).
- No permite la adecuada ágil y oportuna defensa judicial generando desgaste administrativo y detrimento patrimonial

ÓRDENES PERENTÓRIAS

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna No. 796 del 02 de noviembre de 2017, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas, y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Gobernación de Norte de Santander, tal como se evidencia en el registro fotográfico descrito en el capítulo de Hechos, se imparten las siguientes ORDENES PERENTORIAS:



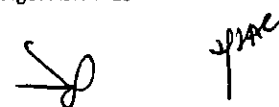
Techado con orificios, con riesgos de ingreso de insectos e inundación

IMPACTOS Y CONSECUENCIAS QUE SE PRESENTAN AL INCUMPLIR LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, consagrado desde la Constitución Política, en su artículo 20, que a la letra dice (...) *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)* . y artículo 74, que a su vez establece: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)"*. (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto) Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de los postulados constitucionales, y a las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función Archivística en las entidades del Estado.

Al no disponer de la documentación organizada, las entidades no pueden servir a la comunidad, facilitar la participación y el control ciudadano; tomar decisiones basadas en antecedentes, y se afecta potencialmente el patrimonio documental de la Nación. Por lo tanto, es necesario dar cumplimiento a cabalidad a la normatividad archivística que rige la materia, esto es, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás Acuerdos y normas que lo reglamentan. De otra parte, debe decirse que la desorganización documental, puede generar pérdida de información, hecho que altera la debida gestión y administración de los archivos y que afecta directamente a los ciudadanos que se sirven de esa información.

Ahora bien, la Honorable Corte Constitucional, (Sentencia T 656/10) se ha pronunciado sobre la importancia de la organización documental, para acceder a la información así: *"Los archivos, en contextos de complejidad sistémica como los son las sociedades contemporáneas, suponen no sólo la correcta organización de los documentos que se producen en el ejercicio estatal, sino que implican la posibilidad de ejercer derechos tan diversos como el acceso a la información y el goce efectivo de prestaciones sociales –entre*



PRIMERA. Para la Secretaría de Tránsito ubicada en el Municipio de ZULIA:

En un plazo máximo e improrrogable de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega del informe de la visita de inspección y control y sin perjuicio de las acciones administrativas a que haya lugar, deberá dar traslado a todo el patrimonio documental que se encuentra ubicado en el mencionado lugar, a un sitio que cumpla con las especificaciones contenidas en los Acuerdos 049, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.

Posteriormente en un plazo máximo e improrrogable de seis (6) meses deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Realizar procesos técnicos de desinfección, limpieza, fumigación, ante el riesgo de deterioro biológico por inadecuados procesos de conservación
- Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD o TVD según el caso.
- Que el personal que realice estas tareas debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección).
- Levantamiento de inventarios documentales de los archivos de vehículos, motos, licencias, comparendos y demás documentos o expedientes que estén bajo su responsabilidad y custodia en formato FUID establecido por la entidad.
- Cambiar las unidades de conservación de los documentos que actualmente se encuentran deteriorados, por materiales libre de ácido y que garanticen su conservación.

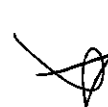
SEGUNDA: Para la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto:

En un plazo máximo e improrrogable de un (1) mes deberá:

- Levantar el inventario documental tanto del archivo de gestión como del archivo que se encuentra en el baño de la sala de juntas, en el formato FUID
- Trasladar los archivos que reposan en el baño de la sala de juntas a un lugar que cumpla con las especificaciones contenidas en los Acuerdos 049, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.
- Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD o TVD según el caso.
- Que el personal que realice estas tareas debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección).

TERCERA: Para el archivo de gestión del Despacho del Gobernador de Norte de Santander, en un plazo máximo e improrrogable de un (1) mes deberá:

- Trasladar o remodelar el techo que se encuentra sobre el archivador rodante, ubicado en el pasillo cumpliendo con las especificaciones técnicas de los Acuerdos 049, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.



Por lo anterior, únicamente el jefe de control interno deberá realizar seguimiento y reportar mensualmente, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento de la orden perentoria impartida, con sus correspondientes evidencias.

El Grupo de Inspección y Vigilancia realizará el seguimiento al cumplimiento de la orden impartida, dentro de los tiempos aquí estipulados.

Todos los informes de avances tendientes al cumplimiento de la orden perentoria, se deberá enviar a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.

En caso que, no se dé cabal cumplimiento a la orden que antecede, se iniciarán las acciones administrativas sancionatorias que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

“ARTÍCULO 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así: (...) el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento”. (Sic).

CONCLUSIÓN

Por otra parte, en reunión de cierre manifiestan que se han remitido 5 veces las TRD, al AGN, que están cambiando de evaluadores y por ende, no ha sido fructífero su evaluación. Esto ha hecho que la Gobernación se Sienta perjudicada por no contar con un solo evaluador.

En referencia a las TVD, de conformidad con el Concepto dado, se tomó la decisión de empezar de nuevo en el proceso de elaboración, adopción y ejecución de las TVD.

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Gobernación de Norte de Santander y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015, la Entidad dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta y el informe para presentar las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el artículo 2.8.8.3.6 para que la Entidad presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.



ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión: 01
2018/08/16
Página 13 de 14

Se informó al jefe de control interno, que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.4.6 deberá presentar informes trimestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co o a la dirección carrera 6 N° 6 -91 Bogotá. La fecha de presentación de los informes trimestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación del Comité de la entidad que lo suscribe.

Sobre el PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se hace entrega de una "Guía General para el diligenciamiento y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Archivístico", en la cual se establecen los lineamientos que deben seguir las entidades para subsanar los presuntos incumplimientos evidenciados en desarrollo de la visita. Lo anterior, sin perjuicio a la facultad de impartir órdenes en cualquier etapa de inspección, vigilancia o control.

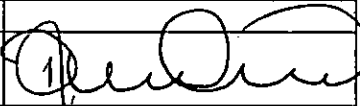
Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto, diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se de inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

Adicionalmente se ratificara a través de comunicado las órdenes descritas en el informe de la visita.

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	Firmas
Sonia Arango Medina	Secretaria General	sonia.arango@nortedesantander.gov.co	
Mary Luz Lizarazo	Jefe Oficina de Control	Inter-controlinterno@santander.gov.co	
Nancy Gallo Contreras	Asesor Gestión Documental	Nancy.gallo@nortedesantander.gov.co	
AGN			

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	
Deivi Dorena Alvarez Caviedes	Profesional E	<u>dalvarez@archivogeneral.govc.o</u>	
Marlen Liliana Amorocho Caro	Profesional E	mamorocho@archivogenera ral.gov.co	