

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS	Página 1 de 5	

ACTA DE REUNION

Fecha: 16 de diciembre de 2020	Hora de inicio: 15:00 horas	Hora de finalización: 16:15 horas
Lugar: sesión virtual https://global.gotomeeting.com/join/749255645	Responsable de la reunión: Consejo Departamental de Archivo - CTA	
Tipo de Reunión: Mesa de Trabajo		Acta No.003

TEMAS A TRATAR

- Verificación del Quorum.
- Intervención de la Dra. Nancy Gallo Contreras, Secretaria Técnica
- Presentación de integrantes e invitados.
- Socialización de avances frente a ordenes perentorias del AGN
- Socialización del Plan de acción para la vigencia 2021- 2013
- Propuesta para el Cronograma de Reuniones Ordinarias del CTA para la Vigencia 2021.

DESARROLLO DE LA REUNION

Verificación del quorum:

Asistentes y Ausentes:

Secretaria General de la Gobernación del Departamento: Dra. Lorena Cárdenas Viancha, en representación de la Dra., Edna Carolina Joya Núñez, Presente
 Secretaria Técnica del CTA: Dra. Nancy Gallo Contreras, Presente
 Secretaria de las TIC: Ing. Elkin Hernando Rangel Pérez, en representación de la Dra. Marina Lozano, Presente.
 Secretaria de Cultura: Dr. Cesar Ricardo Rojas, Presente
 Oficina de control Interno de Gestión: Dra. Mariluz Lizarazo Téllez
 Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA: Dra. Piedad Consuelo Roa, Presente
 Cámara de Comercio de Cúcuta: Dra. Nancy Talero, Ausente
 Academia de Historia del Norte de Santander: Ing. Fernando Valencia Caicedo, Presente

Invitados:

Víctor David Vera, Profesional Universitario de Gestión Documental, Gobernación del Norte de Santander.

Encontrándose completo para deliberar

FW

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS	Página 2 de 5	

ACTA DE REUNION

Presentación de integrantes e Invitados:

La Dra. Nancy Gallo, Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos, hace la respectiva presentación de:

Dra. Lorena Cárdenas, que esta delegada como presidente del comité, poniéndola en contexto ante las responsabilidades y compromisos de este cuerpo colegiado. / Así mismo hace la presentación y da la cordial bienvenida al Ingeniero, Fernando Valencia Caicedo, quien funge como el nuevo director de la Academia de Historia del Departamento y por ende como integrante activo del CTA. Finalmente hace la presentación del Profesional Víctor David Vera, como invitado y participante en el consejo, toda vez que se trata de quien a partir del 1 de octubre de 2020 asumió como profesional de carrera en el área de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.

Socialización de Avances frente a las ordenes perentorias emitidas por le AGN.

Se le otorgo la palabra la Profesional Víctor David Vera, quien socializo el informe remitido por el Archivo General de la Nación – AGN y en el cual se hacía referencia al cumplimiento de los planes de mejoramiento y ordenes perentorias. Durante la intervención se hizo énfasis en estas últimas toda vez que se establecieron tiempos límites para su cumplimiento.

Dicho informe hacía referencia a tres (3) ordenes, una de las cuales fue subsanada en su totalidad y la cual tenía que ver con una acción corregida desde el despacho del señor Gobernador. En este orden de ideas las dos (2) ordenes perentorios restantes hacen referencia a:

- 1. Secretaria de Victimas, Paz y Post Conflicto:** El profesional David Vera, reporta de su visita realizada a dicha secretaria y reporta las siguientes acciones:

DEBER O REQUERIMIENTO	ACCION SOCIALIZADA
Levantar el inventario documental tanto de Archivo de Gestión, como del Archivo que se encuentra en el baño de la sala de juntas en el formato FUID	Se dio inicio al levantamiento de inventarios en estado natural correspondiente a la información contenida en 148 cajas de archivo inactivo y se establece para la primera semana de enero el inicio de los inventarios de los archivos de gestión.
Trasladar los archivos que se encuentran en el baño de la sala de juntas a un lugar que cumpla con las especificaciones contenidas en los acuerdos 049 de 2000, 05 de 2000 y 06 de 2014.	Al trasladarse la secretaria a una nueva sede, dicha situación fue subsanada, toda vez que en la nueva ubicación el archivo cuenta con un espacio en condiciones óptimas.
Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD y TVD según el caso	Una vez finalicen los inventarios en estado natural, se procederá con la orientación respectiva para la ejecución de dichas tareas.
Que el personal que realice estas tareas, debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas)	La secretaria designo 3 colaboradores encargados de la ejecución de dichas labores, acompañados por el equipo de gestión documental, así mismo se dotaron de los respectivos elementos de protección personal (EPP)

Qu



ACTA DE REUNION

2. **Secretaria de Transito Departamental:** El profesional David Vera, reporta que la situación en la secretaria de transito es de atención urgente, toda vez que es un archivo en situación de riesgo y que requiere la inversión e intervención técnica adecuada para subsanar dicha situación, toda vez que el Archivo General de la Nación estableció un tiempo de seis (6) meses improrrogables para atender dicha secretaria.

DEBER O REQUERIMIENTO

ACCION SOCIALIZADA

Realizar procesos técnicos de desinfección, limpieza, fumigación, ante el riesgo de deterioro biológico por inadecuados procesos de conservación.	Se hace referencia que, durante la visita, se detectaron focos de contaminación por hongos, ácaros y humedad, en especial en la planta baja donde la información está a la intermedie, se filtra la humedad y existe evidente contaminación de las unidades de conservación.
Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD y TVD según el caso	Al ser intervenidos los archivos se deberán aplicar los procesos técnicos de Clasificación, organización y descripción en concordancia con lo establecido en las TRD y TVD de la entidad.
Que el personal que realice estas tareas, debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas)	Al realizar cualquier intervención se hace necesario la utilización de la totalidad de los EPP, toda vez que el grado de contaminación es alto.
Levantamiento de los inventarios documentales de los archivos de vehículos, motos, licencias, comparendos y demás documentos o expedientes que estén bajo su responsabilidad y custodia en el formato FUID establecido por la entidad.	La secretaria no cuenta con inventarios o bases de datos que permitan controlar la existencia, ubicación, consulta y administración de los documentos. Se hace necesaria la actividad para conocer que documentación está bajo la responsabilidad de esta dependencia.
Cambiar las unidades de conservación de los documentos que actualmente se encuentran deteriorados, por materiales libres de ácido que garanticen su conservación.	Ante el evidente estado de deterioro se hace necesario reemplazar un estimado del 70% de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)

Al respecto se refirieron los consejeros:

Piedad Roa- SENA: "Se considera importante la intervención de dichos archivos ya que desde hace mucho tiempo esta situación fue detectada y aún persiste, el SENA, una vez superada esta emergencia sanitaria, estará a entera disposición para que la entidad pueda contar con el apoyo de sus aprendices en proceso de formación, quienes dirigidos por el equipo de gestión documental de la entidad pueda brindar apoyo en la ejecución de estas tareas."

Fernando Valencia = Academia de Historia "Es importante tener claro la necesidad de recursos e inversión para salvaguardar la memoria histórica del departamento, teniendo en cuenta no lo la secretaria que estas bajo la vigilancia del Archivo General de la Nación, sino que a su vez se tenga en cuenta los diferentes municipios ya que estos pueden contar con un acervo documental de gran valor para la región."

Finalmente se hace énfasis con la doctora Lorena Cárdenas para que trasmita el mensaje de urgencia con destino a la presidencia del Consejo Departamental y se puedan establecer las estrategias para atender dicha situación, toda vez que se corren riesgos de sanciones ante cualquier incumplimiento.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS	Página 4 de 5	

ACTA DE REUNION

Socialización del Plan de Acción 2021 – 202

La Gobernación del Norte de Santander, a través de la Secretaria General y con el desarrollo técnico del equipo de Gestión Documental, formulo un plan de acción que abarca las vigencias 2021 al 2013, con el propósito de contar con una hoja de ruta que nos permita definir unos planes estratégicos que nos garantices una planeación y ejecución adecuada no solo en materia de recursos, si no que a su vez sea un paso a paso que nos garantice estar a la vanguardia de los lineamientos vigentes y acercamos a una modernización mediante la implementación de nuevas tecnologías en los proceso de gestión documental.

Se dio a conocer, que el plan de acción esta formulado bajo los ocho (8) procesos de la gestión documental según lo establece el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y sumando un estimado de 35 componentes los cuales pueden ser sujetos de revisión y cambio de acuerdo a las necesidades institucionales, así mismo se complementa con un plan de capacitación articulándose así no solo los procesos técnicos de la entidad, si no las funciones misionales de tenemos con máxima autoridad en materia archivística en el departamento.

El plan de acción fue socializado, sin embargo, será parte integral de la presente acta y ser revisada por los consejeros para sus aportes u opiniones.

Cronograma de Reuniones Ordinarias del CTA para la Vigencia 2021

Se dio a conocer, que dentro del informe final emitido por el AGN, se nos sugiere la ejecución de reuniones ordinarias del Consejo Territorial de Archivos cada 2 meses, con el fin de cumplir los lineamientos establecidos para tal fin.

En ese orden de ideas se propone el siguiente cronograma de reuniones ordinarias:

CRONOGRAMA REUNIONES CTA - 2021				
Febrero	Mayo	Agosto	Octubre	Diciembre
10	12	11	13	10

- ✓ De acuerdo a la dinámica que se presente frente a la emergencia sanitaria, las reuniones ordinarias se podrán desarrollar de manera virtual o presencial.
- ✓ Se podrán convocar reuniones extraordinarias si así de determina desde la presidencia del Consejo.
- ✓ Se propone y solicita que en por los menos el 50% de las reuniones ordinarias, sesione con el pleno de sus integrantes.



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS	Página 5 de 5	

ACTA DE REUNION

COMPROMISOS

- *La remisión del Plan de Acción para la revisión de los consejeros y sus respectivos aportes u observaciones.
- *Gestionar los recursos, así como diseñar y ejecutar los planes de trabajo necesarios para subsanar las ordenes perentorias emitidas por el Archivo General de la Nación.

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES

La Dra. Mari luz Lizarazo, destaca el compromiso del CTA e insta a continuar trabajando en pro de mejorar los índices de eficiencia y transparencia mediante el quehacer archivístico.

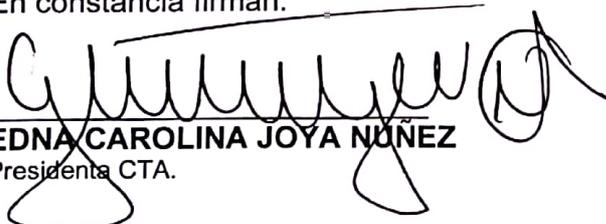
PENDIENTES PROXIMA REUNION

- *Presentación del reglamento del Consejo Territorial de Archivos CTA

ANEXOS	SI (X) NO ()	Fecha de aprobación del acta:
Plan de Acción 2021 – 2023 (4 Folios)	<input checked="" type="checkbox"/>	

Elaboró: Víctor David Vera	Revisó: Nancy Gallo Contreras	Próxima Reunión: Febrero 10 de 2021
--------------------------------------	---	---

En constancia firman:


EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ
Presidenta CTA.


NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica CTA.

Elaboro: Víctor David Vera
 Reviso: Nancy Gallo Contreras
 Reviso: Lorena Cárdenas V.
 Aprobó: Edna Carolina Joya