



BICENTENARIO

Construcción de Villa del
Rosario de Cúcuta
1821 - 2021

Norte de Santander, el lugar donde todo comenzó



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

Nit. 800103927-7

Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander

Informe de gestión

Primer Semestre de 2021

NANCY GALLO CONTRERAS

18-8-2021

Cúcuta

Nancy. gallo@nortedesantander.gov.co - 3163943465

Avenida 5 calles 13 y 14 Centro

Cúcuta Norte de Santander -



Contenido

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE NORTE DE SANTANDER - PRIMER SEMESTRE DE 2021 2

1. INTRODUCCIÓN 2

2. OBJETIVO 2

3. DESARROLLO 2

3.1. Reuniones del Consejo 2

3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción territorial.....

3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.....

3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.....

3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD 2

3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).....

3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.....

3.8. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país 2

4. CONCLUSIONES 2

5. RECOMENDACIONES..... 2



INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE NORTE DE SANTANDER PRIMER SEMESTRE DE 2021

1. INTRODUCCIÓN

Tal como lo establece el artículo 2.8.2.1.3. del Decreto 1080 de 2015, los Consejos Departamentales de Archivos son instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en el ámbito territorial, cuya principal finalidad es la de promover el desarrollo de la función archivística en su jurisdicción, articular junto con las demás instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos en los ámbitos Nacional, Territorial e institucional, sobre las directrices normativas y técnicas necesarias para su eficiente gestión documental. El Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander se encuentra constituido según lo indicado por el artículo 8° del Decreto Nacional 2578 de 2012 (hoy incorporado en el Decreto Único de Cultura 1080 de 2015), por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los avances generados por el Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander en el primer semestre del año 2021, en desarrollo de su gestión y resultados orientados al cumplimiento de la ley 594 de 2000. También busca el fortalecimiento y mejoramiento del índice de desempeño en el Departamento de Norte de Santander, para este semestre se capacitó, asesoró, se creó el reglamento interno del CDA y se firmó el Acuerdo de Voluntades Fortalecimiento de la Política Archivística y gestión documental.

2. OBJETIVO

De acuerdo con el artículo 9. Numeral 6 del Decreto 2578 de 2012 expedido por el Ministerio de Cultura "Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia informe de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado y a los Archivos Territoriales "y la circular externa 001 de 2014, el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Norte de Santander, presenta su informe de gestión adelantando durante el primer semestre de 2021.

3. DESARROLLO

3.1. Reuniones del Consejo

El Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander en su propósito fundamental de promover la gestión documental y la función archivística en el



territorio ha ejercido la gestión necesaria para cumplir sus funciones y lograr los objetivos establecidos.

FECHA REUNION	TEMAS	ACTA CONSEJO
17/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Articulación y desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. - Funciones de los Consejos Territoriales - Presentación cronograma de acompañamiento a los CTA. 	17/02/2021
26/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y Aprobación Reglamento Interno de Consejo Territorial de Archivos Gobernación de Norte de Santander. - Avance Ordenes Perentorias - Implementación de instrumentos archivísticos - Presentación de matriz de evaluación Instrumentos archivísticos (TRD y TVD) 	26/03/2021

[http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-
Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Transparencia-y-Acceso-a-la-Informaci%C3%B3n/Informe-de-Archivo)

3.2. Asesorías al Archivo General de su jurisdicción Territorial.

La Administración Departamental, comprometida con los municipios de su jurisdicción, ha cumplido con el cronograma de trabajo por parte del Consejo Departamental de Archivos, en los temas archivísticos como: la sensibilización de los funcionarios sobre el manejo y la administración de los archivos en procesos enmarcados en Gestión Documental, cumpliendo con la convalidación de los instrumentos archivísticos allegados al Consejo Departamental como las TRD y TVD.

ENTIDAD	TEMA	FECHA
Todas las Alcaldías.	Invitación de capacitación Séptimo encuentro de equipo transversal de Planeación.	15/01/2021
Todas las Alcaldías.	Invitación de capacitación 27 enero Planes institucionales para municipios, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, participación y control social.	20/01/2021
Todas las Alcaldías.	Capacitación virtual Generalidades para realizar reporte FURAG.	10/02/2021
Todas las Alcaldías.	Capacitación virtual autogestionable de fundamentos básicos de la Gestión Documental.	16/02/2021



Todas las Alcaldías.	Presentación de calendario de capacitaciones AGN 202	17/02/2021
Todas las Alcaldías.	Socialización capacitación	18/02/2021
Alcaldía del Bochalema	Asesora vía WhatsApp elaboración de inventarios documentales.	09/04/2021
Alcaldía de Villa del Rosario	Asesoría sobre aplicación de TRD.	21/04/2021
Alcaldía de los Patios.	Asesora vía Telefónica como recibir una transferencia documental.	28/04/2021
Alcaldía de Arboledas	Respuesta a solicitud elaboración de TVD.	04/05/2021
Alcaldía de Mutiscua	Asesora vía telefónica sobre manejo y organización de Archivo de Gestión.	13/05/2021
Alcaldía de Villa del Rosario.	Asesoría virtual sobre organización de Fondos Acumulados.	26/05/2021
Alcaldía de Pamplona	Asesora vía WhatsApp aplicación de instrumentos archivísticos.	30/11/2020
Alcaldía de Cúcuta	Asesora vía telefónica sobre como elaborar y adoptar el SIC.	28/05/2021
Alcaldía de Gramalote	Información presentación TRD	04/06/2021
Alcaldía de Chitaga	Asesoría como realizar diagnósticos archivos de gestión.	10/06/2021
Alcaldía de San Calixto	Elaboración de PGD.	21/06/2021
Alcaldía de Cacota	Actualización de PINAR.	30/06/2021
Alcaldía la Esperanza	Elaboración y presentación TVD.	05/07/2021
Alcaldía de Tibú	Manejo y aplicación de TRD.	07/07/2021
Alcaldía Convención	Manejo de ventanilla única	16/07/2021
Alcaldía San Calixto	Organización de Fondos Acumulados	21/07/2021
Alcaldía de los Patios	Elaboración de Inventarios Documentales.	28/07/2021

23 Asesoría

3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

Dentro del Plan de trabajo para vigencia 2021, se establecieron Actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas para cumplimiento dentro de la jurisdicción de nuestro del Departamento.

Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación En este periodo se ejecutaron las siguientes acciones:



Presentación y aprobación del reglamento Interno del Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander la reunión realizada el día 26 de marzo de 2021, socialización de avances frente a las ordenes perentorias entregadas en visita de inspección y vigilancia de AGN, información sobre la implementación de instrumentos archivísticos, presentación de matriz de evaluación de instrumentos archivísticos.

MACROPROCESO ESTRATÉGICO
ME-03-01-06
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Página 1 de 1

CIRCULAR EXTERNA

DE: Secretaría General I - (Consejo Territorial de Archivos)

PARA: Hospital Universitario Erasmo Meoz
Alcaldía Municipal de Pamplona
Cardinal de Abadías de Cúcuta - Cenabastos
IPIACORTE
Institución Educativa La Carita
Institución Educativa el roble

ASUNTO: Presentación cronograma de trabajo Plan Piloto de Asistencia Técnica

FECHA: 13 de mayo de 2021

Cordial saludo,

El Consejo Territorial de Archivos se complace en informarle, que sus entidades fueron seleccionadas para la ejecución de la primera fase del Plan Piloto de Asistencia Técnica en Gestión Documental, el cual se llevará a cabo entre el 13 de mayo hasta el 30 de julio de 2021 (ver cronograma anexo). En esta orden de ideas, agradecemos el compromiso y acompañamiento de las directivas, de sus equipos designados así como de los comités de archivo o en su defecto los comités institucionales de gestión y desempeño, en pro del correcto desarrollo de esta estrategia.

Finalmente, nos permitimos presentar al funcionario VICTOR DAVID VERA, identificado con cédula de ciudadanía No 88.216.378 Profesional Universitario perteneciente al área de Archivo y Correspondencia y quien liderará, con el respectivo seguimiento de la Secretaría Técnica del CTA el presente plan de trabajo.

Atentamente,

Edmundo J. Gallo
EDMUNDO GALLO
Secretaría General

Anexos: uno: cronograma general actividades (3) folios
Refer: Nueva Guía de Archivo, Profesional Universitario
Proyecto: Víctor David Vera, Profesional Universitario

REG. NO. 2021-0012147
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS / CTA
PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MUNICIPIO	ACTIVIDAD	MES															
		MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR				
HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAMPLONA	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																
CARDINAL DE ABAJAS DE CÚCUTA	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																
IPIACORTE	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA CARITA	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROBLE	1. Recepción de Plan Piloto																
	1.1. Asignación de personal																
	1.2. Formulación del Plan de Acción 2021																

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS
PLAN PILOTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Nombre de la Entidad: **Instrumentos Archivísticos y de Transparencia** Pública Privada Mixta

1. ¿La entidad cuenta con diagnóstico integral de archivos? SI NO

2. ¿La entidad tiene conformado el comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño? SI NO

3. ¿La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD)? SI NO

3.1. ¿La TRD está convalidada mediante acto administrativo del Consejo Territorial de Archivos? SI NO

4. ¿La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental (PGD)? SI NO

5. ¿La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PIA)? SI NO

6. ¿La entidad tiene formulado el sistema integrado de Conservación SIC? SI NO

7. ¿La entidad cuenta con manual de Archivos y Correspondencia? SI NO

8. ¿Se implementado o aplicable la matriz de niveles de Seguridad para la Gestión Documental Electrónica? SI NO

9. ¿La entidad cuenta con índices de información clasificada y reservada? SI NO

10. ¿La entidad cuenta con Tablas de Control de Anexos? SI NO

11. ¿La entidad cuenta con Esquema de Publicación de Información? SI NO

12. ¿La entidad cuenta con inventarios de activos de información? SI NO

13. ¿La entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD)? SI NO

13.1. ¿La TVD está convalidada mediante acto administrativo del Consejo Territorial de Archivos? SI NO

Organización de Archivo de Gestión, Central e Implementación de Fuentes Tecnológicas

1. ¿La entidad tiene fondo documental acumulado? SI NO

2. ¿Cuenta con inventario documental del fondo acumulado o archivo central? SI NO

3. ¿La entidad desarrolla el programa de transferencias documentales? SI NO

4. ¿La entidad tiene organizadas sus series o expedientes misionales: Contratos - convenios - Historial Laboral - Información Financiera - Actos administrativos según los lineamientos establecidos en la normatividad vigente? SI NO

5. ¿La entidad cuenta con alguna herramienta tecnológica para la radicación de su correspondencia? SI NO

6. Si la respuesta es afirmativa, indique el nombre: _____

6.1. ¿La entidad ha realizado procesos de digitalización de documentos de gestión documental? SI NO

6.2. ¿La entidad ha contratado procesos de capacitación específica en gestión documental? SI NO

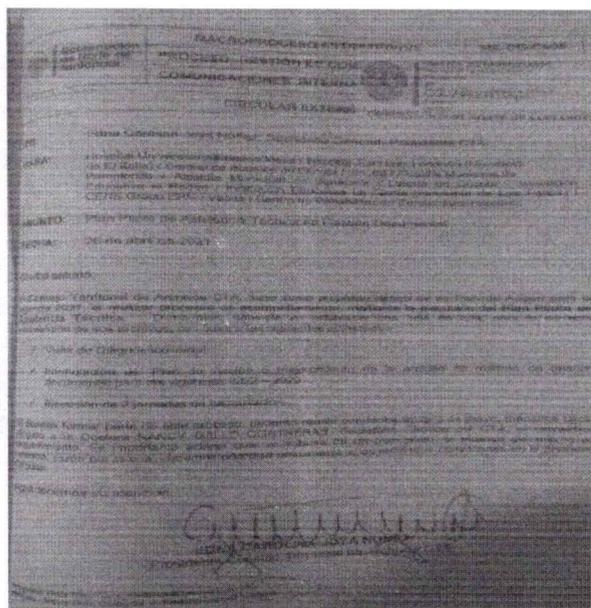
Indique cuántos entre funcionarios y comités conforman el equipo de Gestión Documental. La entidad asigna para la vigencia 2021, presupuesto destinado para el proceso de Gestión Documental.

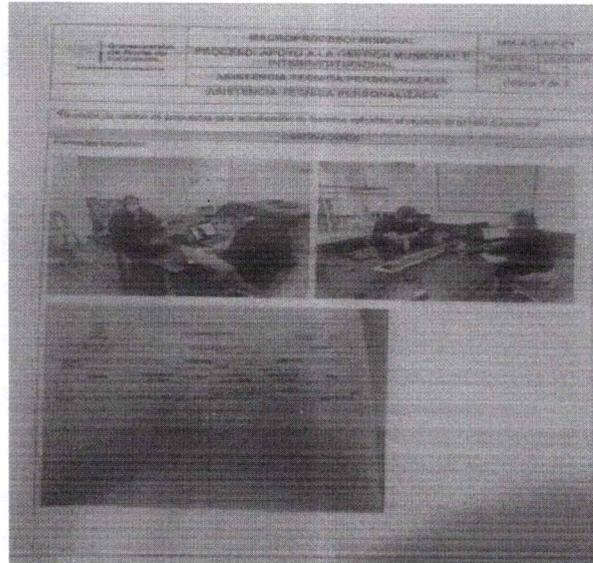
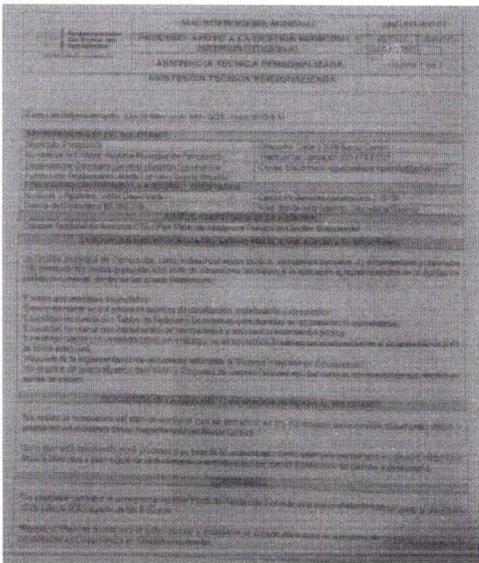
Indique tres temas de interés en la entidad y que pueden formar parte del plan de capacitación.

Indique en las últimas normativas referentes al programa de gestión documental: Capacitación en el diseño de tablas de retención. Como implementar algún tipo de sistema de inventario sistemático.

Edmundo J. Gallo
Firma Líder de Gestión Documental

Victor David Vera
Firma Inspector Jurídico





SECRETARÍA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES
LÍNEAS DE ACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS
LISTA DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 28 de Julio del 2021

Nombre y Apellido	Departamento de Asignación	Asignación	Estado	Observaciones
Alfonso Rodríguez	Asignado	SI	SI	
Rafael Carlos Rojas	Asignado	SI	SI	
Sofía Villalobos	Asignada	SI	SI	
Francisco Villalobos	Asignado	SI	SI	
Yolanda Parra	Asignada	SI	SI	

- Actividades**
- *Convocatoria
 - *Cronograma de visitas
 - *Visitas de Acompañamiento
 - *encuestas de diagnostico
 - *plan de capacitación
 - *Elaboración de Planes de Trabajo



3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación.

Se informo por los diferentes canales de comunicación (correos institucionales, grupos de WhatsApp, vía telefónica a todos los entes del departamento como Alcaldías e entidades del departamento públicas y privadas que cumplen funciones públicas a participar en las diferentes temáticas de capacitación de AGN, en materia archivística.

Con el fin de cumplir lo establecido en el plan de trabajo anual del CTA se contó con el apoyo del Archivo General de la Nación y desarrollo y cumplimiento del Título IV de la Ley 594 del 2000 "Capacitación para los funcionarios de archivo" se presenta el Documento que relaciona la planeación de los eventos de capacitación a desarrollar durante el año o vigencia respectiva y que se publica en la página web del AGN. A través de este documento, el Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos presenta el cronograma de capacitación que ayudará al ciudadano a desarrollar sus habilidades, e incrementar sus conocimientos y los métodos aplicables a su trabajo, ayudará a cambiar sus hábitos y actitudes, le servirá de motivación y satisfacción personal y profesional.

El profesional en Archivística y Bibliotecología Saul Serrano en representación del Archivo General de la Nación como enlace territorial de los dos Santanderes, siempre atento brindando su conocimiento y acompañamiento en temas relacionados a la gestión documental.

PLAN DE CAPACITACION 2021

Estrategia territorial

En el Marco de la estrategia territorial para la vigencia 2021 de acuerdo de voluntades entre Archivo General de la Nación y Gobernación de Norte de Santander, en pro de dar continuidad al proceso, el AGN, realizo capacitaciones en cursos autogestionables, modalidad virtual sobre: Fundamentos Básicos de Gestión Documental y metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales.

DOS CICLOS DE CURSOS AUTOGESTIONABLES DURANTE EL AÑO DOS CICLOS DE VIDEO CONFERENCIAS 8 TEMAS:

- Fundamentos básicos de gestión documental
- Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales
 - Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD
 - Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD
 - Fondos acumulados
 - Documento electrónico
 - Identificación de archivos de Derechos Humanos
 - Ámbito de aplicación ley 594 de 2000



	MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-CI-01
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA: 03/09/2017 VERSION: 2
	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Página 1 de 1

MEMORANDO

DE: Edna Carolina Joya Núñez, Secretaria General -Presidenta CTA.
PARA: Secretarías de Educación Departamental y Municipal e instituciones educativas del sector público y privado.
ASUNTO: Invitación del Consejo Territorial de Archivos CTA / plan de Capacitación "Lineamientos en Gestión Documental para Instituciones Educativas."
FECHA: 12 de abril de 2021

Cordial saludo,

En el marco del Plan de Acción para la vigencia 2021, el Consejo Territorial de Archivos CTA, tiene el gusto de invitarles a la conferencia virtual "Lineamientos en Gestión Documental para Instituciones Educativas." Dicho espacio, tiene como propósito el brindar orientaciones y pautas que les permitan a las instituciones educativas de los sectores públicos y privados, cumplir con la normatividad vigente en esta materia.

En este espacio, está dirigido al personal Directivo y administrativo de los distintos planteles, razón por la cual, agradecemos hacer extensiva la presente invitación.

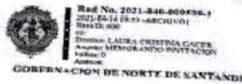
Fecha: jueves 15 de abril de 2021
Hora: de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
Enlace: <https://global.gotomeeting.com/join/927467341>
Capacidad en sala virtual (200) participantes

Agradecemos su participación.

Atentamente,

EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ
Secretaria General

Proyecto: Nancy Gallo



Ref No. 2021-846-00036-1
2021 DE LA (S) D-ARCHIVO-1
SECRETARÍA
OF. SECRETARÍA LAURA CRISTINA GARCÍA
Asesoría TÉCNICO-ANEXO INVITACIÓN
Archivos
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

**LINEAMIENTOS EN GESTIÓN
DOCUMENTAL**

ENFOQUE PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS
SECRETARIA GENERAL
Equipo de Gestión Documental

Fecha Invitación	Nombre	Cargo	Contacto electrónico	Nombre Institución Educativa	Nivel de la Institución	Etiquetas
4/15/2021 8:07:16	Bela Yadira James Pérez	Rectora	yadira.james2021@gmail.com	Marco Fidel Suárez	Pública	Ninguna
4/15/2021 8:08:21	GERMAN EDUARDO BERBESI MURCIA	RECTOR	germanberbesi@hotmail.com	E LA FRONTERA	Pública	Victimas
4/15/2021 8:09:26	ESPERANZA PATIÑO SANDOVAL	TECNICO OPERATIVO	esperanza.patino@hotmail.com	Centros Unidos	Pública	Ninguna
4/15/2021 8:09:26	MARIA FERNANDA VILLAMIZAR ROPERO	SECRETARIA	maria_villamizar@hotmail.com	colegio integrado campo dos	Pública	Ninguna
4/15/2021 8:10:14	ALVARO NAVAS FERNANDEZ	CELADOR	navas13@gmail.com	colegio integrado campo dos	Pública	Ninguna
4/15/2021 8:10:56	LAID ALEJANDRA LOPEZ CASADIEGO	SECRETARIA	laid.lopez@hotmail.com	I.E. INSTITUTO TECNICO ALFONSO LOPEZ OCAÑA	Pública	Ninguna
4/15/2021 8:22:46	ALEXANDRA MARIEZ SANJUAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	alexmariez@hotmail.com	I.E. TECNICO CARLOS HERNANDEZ YARURO	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:12:49	Mery Esperanza Berbel Lee	Pagadora	mberbellee@gmail.com	I.E. Carlos Ramírez Parla	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:12:54	Nancy Margarita Suárez Pacheco	Rectora	collegialan@seccionula.gov.co	Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:12:56	YULLY ANDREINA GAONA GELVEZ	SECRETARIA	yuliyandrea2006@hotmail.com	colegio Simon Bolivar	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:00	María cecilia rhon	Tecnico	Ceciliahcongales@gmail.com	Luis Carlos Galán Sarmiento	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:02	JOSE DANIEL FLOREZ	TECNICO OPERATIVO	jose.daniel.florez@hotmail.com	COLEGIO PADRE RAFAEL GARCIA HERREROS	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:09	María Isabel León Ariza	Auxiliar Administrativo	isabelleon97@gmail.com	Instituto Técnico Industrial Luis Pabón Nuñez	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:10	Mary Yaelma Ortega Rincón	Aux. Administrativo	yaelma20@gmail.com	I.E. Eduardo Cote Lamus	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:11	SILECY LOZANO ROPERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	silocy22@hotmail.com	E LA FRONTERA	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:13	isbelcy parody rosas	pagadora	ispar110@hotmail.com	I.E. SIMON BOLIVAR	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:15	MARITHA LUCIA PARADA RELAEZ	TECNICO OPERATIVO	marthaparada18@gmail.com	INSTITUCION EDUCATIVA BETHLEMITAS BRIGHTON	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:24	Karlina Andrea Vega Isaza	Secretaria	karlina23@hotmail.com	Manuel Antonio Ruíz de Jara	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:25	Diana Fernanda Galvis Castellanos	Auxiliar de servicios generales	dfejalvis@gmail.com	Nuestra señora de belén	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:27	GLADYS BELEN RODRIGUEZ GELVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	gladybelen@gmail.com	Instituto Técnico Agrícola Salazar de las Palmas	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:28	GERMAN PAEZ FRANCO	RECTOR	germanpaez@hotmail.com	SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DE GRAMALOTE	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:30	Nayibe Sandoval Mendoza	Auxiliar Administrativo	nayibe2015@hotmail.com	PROVINCIAL SAN JOSE PAMPLONA	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:32	Laidy Adriana Carvajal Fuentes	Secretaria	carvajaladriana2002@gmail.com	COLEGIO CAMELO DAZA	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:35	ASTRID MAGALLY SARMENTO TOBIANO	SECRETARIA	arstroma@hotmail.com	CER QUAYABALES	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:38	ROCIO PEÑA CETNIA	PAGADORA	rociopena1@hotmail.com	INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL LUCIO PABON NUÑEZ	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:45	SANDRA YAJAIRA VALENCIA TORO	TECNICO OPERATIVO	yajairavale30@gmail.com	INSTITUTO TECNICO MARIA INMACULADA	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:49	Nara Isabel Mendoza Castellanos	Auxiliar administrativo	isabelmcastellanos@hotmail.com	Colegio ONCE de Noviembre	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:50	SANDRA LUCIA ACOSTA ARTEAGA	SECRETARIA-PAGADORA	saara	CÚCUTA	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:56	Mayerling Aldana Pérez	Auxiliar de servicios generales	Mayerling	mailto:yayitavale30@gmail.com	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:13:59	Adriana Marcela Ramírez	Secretaria	adriana329@hotmail.com	I.E. Colegio Once de Noviembre	Pública	Ninguna
4/15/2021 10:14:03	Doris Carrasco H	Tecnico Operativo	docarso2528@gmail.com	COLEGIO CLUB DE LEONES	Pública	Ninguna

nancy.gallo@nortedesantander.gov.co - 3163943465

Avenida 5 calles 13 y 14 Centro

Cúcuta Norte de Santander



3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

REGISTRO DE TRD/TVD EN PROCESO DE CONVALIDACION 2021		
No.	ENTIDAD/MUNICIPIO	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO
1	Alcaldía Municipal de Santo Domingo de Silos.	Solicitud de Evaluación y Convalidación TRD – TVD Rad. 2021-840-012544-2 - 01/07/2021

3.6. e interés Cultural de carácter documental Archivístico (BIC).

Durante el primer semestre de 2021, no se reportaron declaratorias de Bienes de Interés Cultural en el Departamento.

3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción.

En el primer semestre de 2021 no se recibió solicitudes de apoyo de las entidades de la jurisdicción en temas de programas y proyectos de mejora de sus archivos.

3.8. Reporte de irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística o situaciones que atenten contra el patrimonio documental del país.

En este primer semestre del año 2021, no se presentaron irregularidades que reportar en el cumplimiento de la legislación archivística, ni situaciones que ameriten ser reportadas que atenten contra el patrimonio documental.

4. CONCLUSIONES

Con el trabajo articulado entre Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander y Archivo General de la Nación, se refleja el crecimiento en cumplimiento a la Política Archivística, el avance se observa en la entrega de reporte FURAG:

El Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander en conjunto con el Archivo General de la Nación capacitaron a las alcaldías en cumplimiento al acuerdo de voluntades.

Es importante informar que se presentó el proyecto de reglamento interno como marco legal de sus actuaciones, a fin de facilitar su funcionamiento y gestión dentro del departamento.

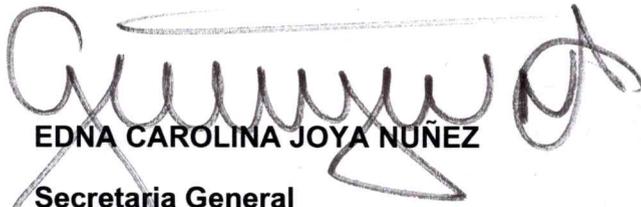


5. RECOMENDACIONES

Es importante incentivar la participación de las alcaldías en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como las demás entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Participación cumplimiento de los integrantes del Consejo Territorial en la ejecución de las acciones que se han trazado en el Plan de trabajo para vigencia para lograr un mayor avance de cumplimiento de la política archivística en nuestra jurisdicción

Que las visitas de inspección control y vigilancia que programa el Archivo General de la Nación, sea a mayor número de entidades que permita un mayor control de cumplimiento a las directrices establecidas para aplicar en nuestros archivos.



EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Secretaria General
Presidente CTA.



NANCY GALLO CONTRERAS
Profesional Especializada
Secretaria Técnica CTA.

Proyectó: Nancy Gallo 
Revisó: Lorena Cárdenas 
Aprobó: Edna Carolina Joya