

8400

San José de Cúcuta, 16 de noviembre de 2023

Doctor
ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario General
GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER
Ciudad

Asunto: Informe participación XVI Congreso de Archivología del Mercosur

Cordial saludo,

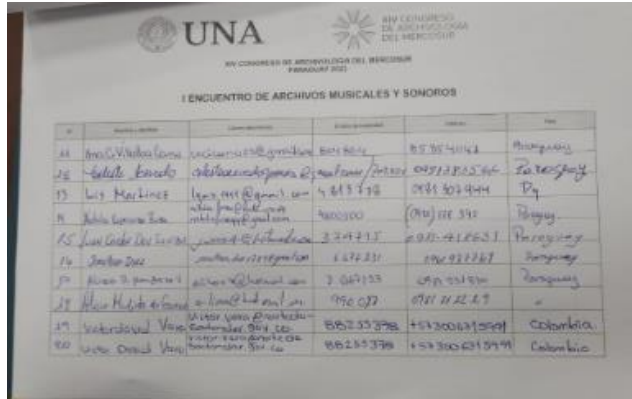
Agradeciendo de antemano su incondicional apoyo, me permito presentar informe respectivo, relacionado con la comisión al exterior con el fin de participar en representación de la entidad, en el XVI Congreso de archivología del Mercosur, que se llevo a cabo en a la ciudad de San Lorenzo, Republica del Paraguay, en las fechas comprendidas entre el 6 al 11 de noviembre del presente año.

Fecha	Actividad	Observaciones
Noviembre 7	Acreditación del evento y participación en jornada inaugural.	
Noviembre 7	Participación en el encuentro de archivos municipales	



Fecha	Actividad	Observaciones
Noviembre 8	Jornada de Presentación de ponencias en auditorio principal de la Universidad Nacional de Asunción, mediante la participación de la Gobernación del Norte de Santander en el eje temático Transparencia Gubernamental.	
		



Fecha	Actividad	Observaciones
Noviembre 9	Participación en capacitación de archivos sonoros y audiovisuales.	



Fecha	Actividad	Observaciones
Noviembre 10	Participación en el encuentro de Historia Archivística de América Latina	
Noviembre 10	Ceremonia de Clausura	

Publicaciones Institucionales	
Gobernación Norte de Santander	<p>La Gobernación de Norte de Santander mediante la Secretaría General participó en el XIV CAM de Archivología del Mercosur, que se llevó a cabo en el auditorio principal de la Universidad Nacional de Asunción, en Paraguay, evento en el que asistieron participantes de más de 20 países, donde nuestra entidad formó parte del foro de transparencia gubernamental, a través de la ponencia 'Planeación estratégica como eje fundamental de transparencia y acceso a la información pública en el departamento Norte de Santander'.</p>
https://www.facebook.com/share/p/D44cMw1iywCzfZYp/?mibextid=oFDknk	
Universidad Nacional de Asunción	<p>#CAM2023 ¡Última jornada del <i>XIV Congreso de Archivología del Mercosur</i>! 📁 📅 📱</p> <p>Con el objetivo de fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias entre todos los actores implicados en la gestión de archivos y documentos: responsables, especialistas, trabajadores, docentes, estudiantes y profesionales del sector, finaliza hoy, con total éxito, el #CAM2023 ¡Muchas gracias por participar!</p> <p>#SomosDeLaUNA</p>
https://www.facebook.com/share/p/JvDCM7sFpcyn9KQ6/?mibextid=oFDknk	




Re: Presentación de Resumen Ponencia XIV CAN del MERCOSUR, Paraguay 2023

CAM,Py2023 <xivcampy2023@gmail.com>

Jue 17/08/2023 12:45

Para: Víctor David Vera <victor.vera@nortedesantander.gov.co>

 3 archivos adjuntos (1 MB)

Anexo 2 V2 Para presentación de ponencias en extenso.docx; 4) REGLAMENTO DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE PONENCIAS V2 2023.pdf; Anexo 3 V2 Plantilla de presentación de ponencia.docx;

Buenas días colega,

El Comité Internacional Académica y Evaluadora de Ponencias ha **ACEPTADO** su resumen.

El Comité Evaluador sugiere agregar como palabra clave: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se recomienda el cumplimiento estricto del REGLAMENTO DE RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE PONENCIAS Y POSTERS en todos sus puntos.

Esperamos el texto completo de la ponencia.

Adjunto el reglamento y la plantilla a utilizar para la presentación de ponencia en extenso.

¡Muchas gracias!

Lic. Mara Solange Colmán Almirón
Secretaria General

E-mail oficial: xivcampy2023@gmail.comSitio web: <https://cam2023.una.py/>

El jue, 17 ago 2023 a las 9:53, Víctor David Vera (<victor.vera@nortedesantander.gov.co>) escribió:

Reciban un cordial y afectuoso saludo,

Con el propósito de participar en el XIV encuentro de Archivología del Mercosur, remitimos propuesta de ponencia, en tal sentido estamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

VICTOR DAVID VERA

Profesional Universitario - Gestión Documental
Secretaria General

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER

Avenida 5 Calles 13 y 14 - CUPULA CHATA

Contacto: 300 631 59 91

De: CAM,Py2023 <xivcampy2023@gmail.com>

Enviado: lunes, 31 de julio de 2023 11:49

Para: Víctor David Vera <victor.vera@nortedesantander.gov.co>

Asunto: Re: Presentación de Resumen Ponencia XIV CAN del MERCOSUR, Paraguay 2023

Estimado Colega,

Recibimos su propuesta de ponencia, agradecemos su colaboración. La misma remitiremos a la Comisión Internacional Académica y Evaluadora de Ponencias y posteriormente, nos estaremos comunicando con usted a fin de confirmar su participación como Expositor/a.

A las órdenes.

¡Muchas gracias!

Lic. Mara Solange Colmán Almirón
Secretaria General



E-mail oficial: xivcampy2023@gmail.com

Sitio web: <https://cam2023.una.py/>

El lun, 31 jul 2023 a las 12:14, Víctor David Vera (<victor.vera@nortedesantander.gov.co>) escribió:
Reciban un cordial saludo, desde el departamento Norte de Santander en la República de Colombia.

Por medio de la presente, nos permitimos remitir y dejar a consideración del comité académico, nuestra ponencia denominada "
Planeación pública, eje principal de transparencia y acceso a la información en Norte de Santander"

Sera para nosotros un motivo de orgullo, contar con su aval y tener el honor de participar en tan prestigioso evento.

a espera de su respuesta.

adjuntamos Anexo 1: Registro para presentación de trabajos y resumen en formatos word y pdf

Atentamente,

VICTOR DAVID VERA
Profesional Espacializado - Gestión Documental
Secretaria General

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER


CONSTANCIA

LA COORDINADORA GENERAL DEL XIV CONGRESO DE ARCHIVOLOGÍA DEL MERCOSUR, PARAGUAY, LLEVADO A CABO LOS DÍAS 07, 08, 09 Y 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023 HACE CONSTAR QUE:

VICTOR DAVID VERA, ha participado como Expositor en **EJE TEMÁTICO 2: TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** con el trabajo: **PLANEACIÓN PÚBLICA, EJE PRINCIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN NORTE DE SANTANDER.**

Así mismo, se registra su participación en la **XI JORNADA DE ARCHIVOS MUNICIPALES**, en el **I ENCUENTRO DE ARCHIVOS MUSICALES Y SONOROS** y en la **II REUNIÓN SOBRE LA HISTORIA DE LA ARCHIVÍSTICA EN AMÉRICA LATINA.**

Se expide la presente a pedido de la parte interesada, en el Campus de la Universidad Nacional de Asunción en la ciudad de San Lorenzo, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, para lo que hubiere lugar.



Prof. Mst. Hilda Verónica Velázquez de Maldonado
Coordinadora General
XIV CAM PY



**XIV CONGRESO
DE ARCHIVOLOGÍA
DEL MERCOSUR**

XIV Congreso de Archivología del MERCOSUR
Paraguay, 2023
*"Los desafíos de los Archivos y Archivistas en
la sociedad de pos pandemia"*
07, 08, 09 y 10 de noviembre de 2023

REGISTRO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

NOMBRE/S APELLIDO/S DEL/LOS AUTOR/ES:	Victor David Vera
INSTITUCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:	Gobernación del Norte de Santander
CIUDAD:	San José de Cúcuta
PAÍS:	Colombia
CORREO ELECTRÓNICO:	victor.vera@nortedesantander.gov.co vera_victordavid@hotmail.com
NÚMERO DE TELÉFONO:	300 631 59 91
TÍTULO DEL TRABAJO:	Planeación Publica, eje principal de transparencia y acceso a la información en Norte de Santander



**XIV CONGRESO
DE ARCHIVOLOGÍA
DEL MERCOSUR**

XIV Congreso de Archivología del MERCOSUR
Paraguay, 2023
*"Los desafíos de los Archivos y Archivistas en
la sociedad de pos pandemia"*
07, 08, 09 y 10 de noviembre de 2023

VICTOR DAVID VERA
Profesional Especializado

- Especialista en Gestión de Proyectos y Sistemas Integrados de Gestión
- Gobernación del Norte de Santander
- Planeación Pública, eje principal de transparencia y acceso a la información en Norte de Santander
- 57 300 631 59 91
- Victor.vera@nortedesantander.gov.co
- San José de Cúcuta
- República de Colombia

Profesional en administración Pública, especialista en proyectos y sistemas integrado de gestión, cuenta con mas de 20 años de experiencia en actividades relacionadas con la gestión documental, iniciando en cargos asistenciales, técnicos, profesional, asesor y docente. Ha contado con ponencias aprobadas en los CAN del Mercosur Argentina 2017 (Cooperación Internacional y archivos visibles, como estrategia de consolidación de la paz en Colombia) Uruguay 2019 (Política pública Archivística, como fuente de inclusión laboral y desarrollo en la zona fronteriza colombo venezolano)

Desde 2020 es funcionario de carrera administrativa, formando parte del equipo de gestión documental de la Gobernación del Departamento Norte de Santander.



República de Colombia
Gobernación del Norte de Santander

XIV CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DEL MERCOSUR
Paraguay – 2023

**PLANEACIÓN PÚBLICA, EJE PRINCIPAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN EN NORTE DE SANTANDER**

**PLANEJAMENTO PÚBLICO, EIXO PRINCIPAL DA
TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO NO NORTE DE
SANTANDER**

VICTOR DAVID VERA



RESUMEN

Somos cuna de la Constitución política de Colombia, nuestra ubicación geográfica, permitió la llegada de importantes avances que impulsaron el desarrollo del país, como frontera activa reconocemos la importancia de salvaguardar nuestro acervo documental. En tal sentido lideramos el desarrollo integral de nuestro departamento, a través de la formulación e implementación de políticas públicas que impulsan y fortalecen un territorio productivo, competitivo, equitativo e incluyente. Por tal razón, al asumir como gobernante en 2020, articulamos la gestión documental y la planeación estratégica, estableciendo en nuestro plan de desarrollo, una serie de metas orientadas en convertir la gestión documental en una herramienta estratégica, a través de actividades de diagnóstico, elaboración de instrumentos archivísticos, inversión en infraestructura, capacitación y asistencia técnica a más de 100 entidades del territorio, garantizando así, mejores índices de transparencia y eficiencia administrativa, acercándonos al ciudadano y generando confianza y garantías en el acceso a la información pública.

Palabras Clave: Plan de Desarrollo – Metas – Transparencia – Confianza – Estrategia – Administración Pública



Problemática

La gestión documental en las organizaciones es vista en muchas oportunidades como un factor que no incide en el desarrollo de una gestión gubernamental o privada. Los gerentes y la alta dirección, solo miran estos espacios y procesos, cuando las auditorías, las revisiones y la alta demanda de información, se convierte en un cuello de botella que retrasa la toma de decisiones, sumado a lo anterior, jamás se establece una estrategia clave para la organización del acervo documental, toda vez que no se fijan metas claras ni se formulan presupuestos con base a necesidades reales, ocasionando así una percepción ciudadana de desorden y fomentando situaciones que califican de una forma inadecuada los índices de transparencia de una organización.

Justificación

En el marco del programa de Gobierno “Mas Oportunidades para Todos” se definió como un eje estratégico la organización de los archivos y a través de la planeación, convertir estos en una herramienta estratégica que permitiera mejorar los índices de eficiencia y desempeño en la entidad, garantizando así la transparencia y el acceso a la información a ciudadanos, funcionarios y otras entidades.

Objetivos

- Identificar los procesos de gestión documental, como una herramienta fundamental en la administración pública.
- Reconocer la planeación estratégica, como eje principal para la identificación de necesidades y la formulación de soluciones en pro de la organización de archivos y el fortalecimiento en temas de transparencia y acceso a la información.



Metodología

La presente ponencia, se presenta bajo la modalidad de metodología descriptiva ya que tiene como objetivo describir el estado y comportamiento de una serie de variables que parten desde la identificación de necesidades, hasta la consecución de resultados en el proceso de gestión documental de la gobernación del Norte de Santander.

Discusión

1. Políticas públicas y Plan de desarrollo

Norte de Santander es un territorio histórico y de una connotación importante, no solo en las gestas que impulsaron la independencia de nuestro país, si no que a su vez es cuna de la constitución política de la república, en tal sentido posee una responsabilidad ante el manejo y la conservación del patrimonio documental, el cual debe verse reflejado en las garantías de transparencia y acceso a la información pública.

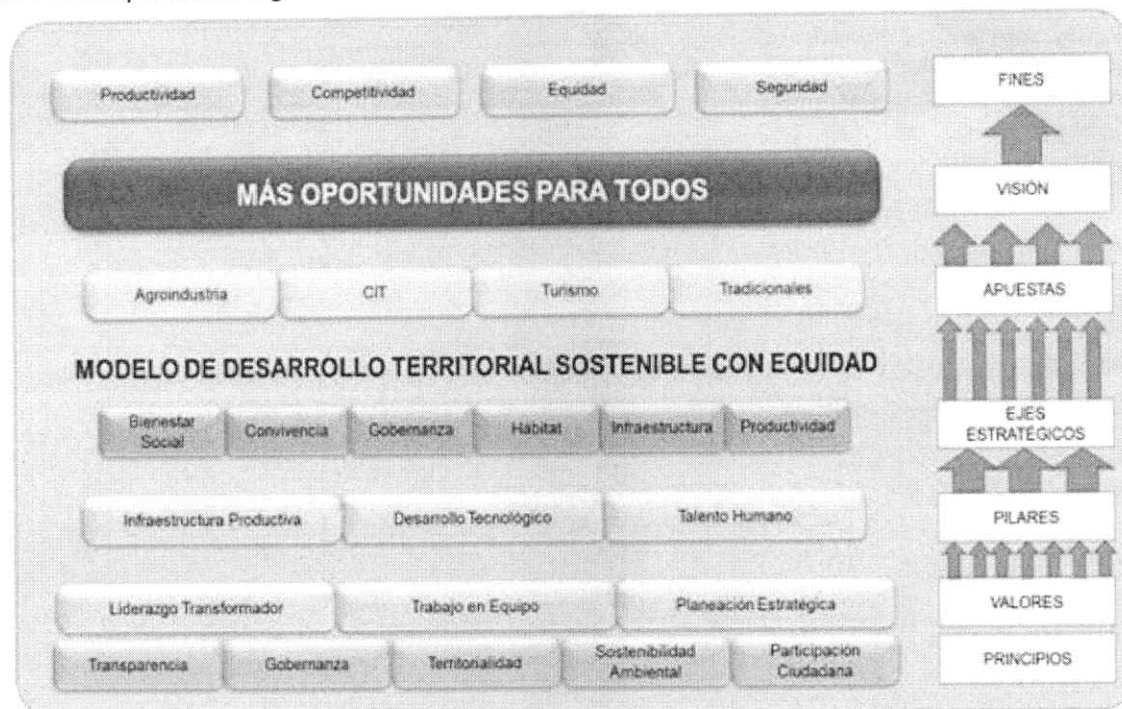
Así mismo, Norte de Santander, es frontera activa entre Colombia y Venezuela; siendo este, un departamento polo del desarrollo para la nación, toda vez que importantes hechos, entre ellos el ingreso del café al país, la primera locomotora, el intercambio comercial y el desarrollo de la industrial, dieron sus primeros pasos en este territorio que hoy en día sufre aun los embates de una crisis binacional y que se esfuerza por consolidar la paz en una zona catalogada de conflicto armado desde hace más de medio siglo.

El 27 de octubre de 2019, en el marco de las elecciones regionales en Colombia, es elegido como Gobernador del Departamento Norte de Santander el Señor Silvano Serrano Guerrero, quien ejerciendo su periodo como primera autoridad



del departamento formula en julio de 2020 el plan de desarrollo denominado “MAS OPORTUNIDADES PARA TODOS” el cual en su capítulo I, donde se establece un mapa estratégico, que fija las acciones e inversiones que se desarrollarán, aplicando los VALORES de Liderazgo Transformador, Trabajo en Equipo y Planeación estratégica y cumpliendo con los PRINCIPIOS de Transparencia, Gobernanza, Territorialidad, Participación ciudadana y Sostenibilidad ambiental, que permearán toda la actuación pública y privada.

Imagen 1. Mapa estratégico



En tal sentido, dentro de las mas de las novecientas (900) metas planteadas en el plan departamental de desarrollo, encontramos un grupo de ellas orientadas a la conservación del patrimonio documental y la transparencia gubernamental.

En tal sentido, en el componente “Mas oportunidades para el Buen Gobierno” se establece el programa de fortalecimiento de la capacidad de gestión departamental, y en ella se fijan como ejes fundamentales los subprogramas de Transparencia,



acceso a la información y lucha contra la corrupción publica, así mismo y como complemento de este, se formula el subprograma de Gestión Documental, sumando entre estas dos políticas, 7 metas las cuales se abordaran desde la planeación para su correcta ejecución.

Cuadro 1. Metas asociadas al plan de desarrollo

Subprograma	Numero de Meta	Meta
Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	623	Manual de Contratación actualizado
	624	Cumplimiento del eje transversal, plan anticorrupción y elaboración de instrumentos de transparencia.
	625	Nuevas estrategias y canales de difusión de la gaceta departamental
Gestión Documental	631	Tabla de valoración Documental aplicada.
	632	Archivo General del Departamento Proyectado
	633	Capacitación en herramienta tecnológica SIEP
	634	Capacitación a funcionarios
	635	Implementación de Instrumentos archivísticos

2. Estructuración de Equipo de Trabajo

La entidad, basado en las metas propuestas. Toma la determinación de reforzar el equipo de trabajo y mediante un proceso meritocrático. Pasando de un funcionario asistencial encargado de tareas de archivo a un grupo compuesto por de 5 servidores de carrera y un nutrido grupo de contratistas, quienes tienen como propósito convertir en archivo de la entidad, en una herramienta estratégica para la administración pública, y para quienes hago un reconocimiento y agradecimiento en la presente ponencia.



Cuadro 2. Equipo de Trabajo

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
Nancy Gallo Contreras
Víctor David Vera
María Elizabeth Mantilla
Eiser Helena Rengifo Reyes
Saín Vergel Torrado

3. Diagnostico Documental

En Colombia, existe un marco jurídico de estricto cumplimiento, que rige la actividad archivística desde la producción de los documentos hasta su disposición final. En tal sentido, los diagnósticos documentales forman parte integral del quehacer archivístico de la nación. De tal manera, una de las primeras actividades ejecutadas entre finales de 2020 y principios de 2021, fue la elaboración del diagnostico integral de archivo y la Matriz MEFI, la cual permitió evaluar 78 factores, identificando las debilidades y fortalezas de la gestión documental al interior de la entidad, mediante la evaluación de aspectos técnico, estructurales, presupuestales, estratégicos y metodológicos entre otros y que cubrió las mas de 38 dependencias que conforman la Gobernación del Norte de Santander.

4. Plan de Acción 2021 – 2023

Basados en los resultados del diagnóstico, se identifican las necesidades reales en materia de gestión documental de la entidad, por tal razón y basados en los procesos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, donde se desarrolla la gestión documental basa en procesos.

Se identifican y definen 35 actividades


Cuadro 3. Total, de Actividades por proceso






ACTIVIDADES POR PROCESOS	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	12 actividades
PRODUCCION DOCUMENTAL	2 actividades
GESTION Y TRAMITE	5 actividades
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	4 actividades
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 actividades
DOSPOSICIÓN DOCUMENTAL	4 actividades
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	3 actividades
VALORACIÓN	2 actividades
CAPACITACIÓN	11 ejes temáticos

Cuadro No 5 – Fragmento de Plan de Acción 2021 - 2023



GOBERNACIÓN
de Norte de
Santander



GOBERNACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

VIGENCIA 2.021 - 2.023

PROCESO	No	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CANTD	UNIDAD DE MEDIDA	2021	2022	2023	OBSERVACIONES	TIPO DE REQUISITO (Administrativo-Legal- Funcional-Tecnológico)				RESPONSABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
										A	L	F	T		Resultado Esperado	Resultado Acumulado
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	24	Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central)	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Consiste en transferir la responsabilidad de la custodia de los archivos que pasan desde el archivo de gestión (archivos de los puestos de trabajo) al archivo central (depósito general de archivo)	SEGUIMIENTO				Equipo GD / Todas las Dependencias	100%	
	25	Plan de Transferencias Secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico)	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Con base a las T.V.D. se transferirán algunos archivos del central al histórico, dependiendo sus características específicas o valores archivísticos.					Equipo GD	100%	
	26	Transferencias a Custodia o nueva sede	Unidades Transferidas	x definir	No de Unidades				Según las características, debe establecerse la estrategia para la transferencia de documentos a custodia o en su defecto a la nueva del proyecto archivo General del Departamento.					equipo GD/ Tercero	100%	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	27	Garantizar los espacios de almacenamiento y custodia de documentos	MTS lineales destinados	x definir	por definir				Definir los espacios de almacenamiento y custodia adecuados para el total de fondos documentales de la entidad, así como para su crecimiento a cinco (5) años	SEGUIMIENTO				Secretaría General	100%	
	28	Atención a consultas y préstamo de documentos	No de Consultas	según demanda	Consultas atendidas				Ejecutar actividades tendientes a optimizar los tiempos de búsqueda de documentos, logrando establecer un esquema preciso, puntual y oportuno de acceso a la información.					Equipo GD	100%	
	29	Adecuación de sala de consulta	Espacio adecuado	x definir	x definir				Zona exclusiva para la consulta interna de documentos de archivo					Secretaría General	100%	
	30	Modernización y/o consulta en línea	por definir	x definir	x definir				Articulación de los inventarios documentales de archivo central, a través de la elaboración de un repositorio de documentos que permita la consulta en línea de la información, evitando la salida de los expedientes, salvo en casos excepcionales					Secretaría General / Equipo GD	100%	

</

Dicho plan, identifica adicional a las actividades, identifica los responsables, la ejecución o priorización en el corto mediano o largo plazo, así mismo si se tratan de requisitos de tipo administrativo, funcional al, legal o tecnológico y los responsables de su ejecución y seguimiento.

Dicho plan se sustenta ante el Consejo Territorial de Archivos CTA y se establecen la planeación presupuestal obteniendo cifras históricas de inversión, para



temas relacionados con gestión documental y que equivalen a un promedio anual de US 300.000.

5. Ejecución de las acciones:

Una vez finalizada la etapa de planeación y garantizada la asignación de recursos, se identifican las actividades a priorizar y se establecen unas líneas de trabajo determinando los roles y responsabilidades del equipo profesional y técnico y enfocando los resultados a 3 pilares fundamentales:

- Actualización e Implementación Metodológica
- Intervención Técnica de Archivos
- Capacitación

5.1.Actualización e Implementación Metodológica

La normatividad archivística colombiana establece una serie de instrumentos orientados al mejoramiento de la actividad en la entidad, en tal sentido, dentro de las acciones ejecutadas, se logro la convalidación de las Tablas de Retención Documental, como herramienta base para la organización de sus archivos de gestión, sumado a jornadas anuales de acompañamiento a todas las dependencias donde se brindaba orientación, tips y directrices, permitiendo impulsar mejores prácticas en el quehacer archivístico.

Así mismo se actualizo la política de gestión documental, el programa de gestión documental, plan institucional de archivos y Sistema Integrado de conservación, logrando de esta forma consolidar las herramientas estratégicas que garanticen la planeación, ejecución y seguimiento en pro de un adecuado desarrollo técnico y normativo, mejorando los índices de desempeño institucional, en especial en las políticas de Transparencia y gestión documental.

5.2.Intervención Técnica de Archivos



Se recibe la entidad con fondos acumulados en un promedio de 9.000 unidades de almacenamiento (cajas) pertenecientes a las distintas dependencias y se da inicio al inventario documental en estado natural de series documentales como historias laborales, contratos, actos administrativos, entre otros. A la fecha contamos con un avance estimado de un 90% de avance, permitiendo así identificar mas de 80.000 expedientes, garantizando así la atención a las consultas, el préstamo de documentos y el acceso a la información tanto a usuarios internos, entidades del orden territorial y nacional, pero ante todo brindando atención oportuna al ciudadano.

Imagen 2. Actividades de organización



5.3. Capacitación



Al ser la gestión documental un proceso transversal a toda la entidad, es importante tener como eje estratégico el fortalecimiento en las competencias del recurso humano, en tal sentido, desde el año 2020 y de y durante cada vigencia, se realizan en promedio 10 jornadas de capacitación virtuales , grupales y exposiciones presenciales grupales y en puestos de trabajo, logrando así construir y compartir conocimiento que fortalezca la ejecución de las distintas tareas que permitan mejorar los índices de eficiencia a través de las actividades de clasificación, organización, descripción e inventario de documentos.

6. Consejo Territorial de Archivos, ¡visible!

Adicional a las metas propuestas en el plan departamental de desarrollo, se complementa con la estrategia Consejo Territorial de Archivos Visible. Es de entender que los Consejos Territoriales de Archivo (en adelante CTA), son el máximo organismo a nivel territorial y los encargados de garantizar e impulsar el cumplimiento de la normatividad Archivística en su jurisdicción.

En tal sentido el CTA del departamento Norte de Santander genero la estrategia visible, la cual tiene como objetivo dar a conocer las funciones y responsabilidades de este cuerpo colegiado, tanto en el sector público y empresas privadas. Teniendo en cuenta los anterior el CTA también genero una planificación de actividades, permitiendo darse a conocer mediante canales como:

- Encuentros regionales de gestión documental 4 durante los últimos 3 años
- Anteproyecto de Archivo General del Departamento
- Plan Piloto de asistencia técnica, acompañando en tareas de diagnóstico, formulación de plan de acción, orientación técnica y capacitación a mas de 24 entidades a nivel territorial.



- Evaluación y convalidación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención y Valoración documental) generando un estimado de 15 procesos de verificación y orientación técnica, garantizando a las entidades evaluadas, un soporte en la calidad de sus herramientas de gestión documental.
- Donación de material archivístico.
- Acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos, orientados a fortalecer el quehacer archivístico en la región.
- Diseño de métodos de evaluación cualitativos para Tablas de Retención y Valoración documental.
- Planes de Capacitación en territorio
- Articulación de buenas practicas en gestión documental entre el sector públicos y privado.
- Alianzas estratégicas para mejorar los índices de transparencia y eficiencia administrativa en los mas de 175 entre territoriales bajo nuestra jurisdicción.
- Articulación metodológica, entre el Archivo General de la Nación en su programa enlaces territoriales.
- Elaboración de mas de 200 encuestas para identificar el nivel de cumplimiento en la política de gestión documental a nivel regional, entre otras actividades.

De esta forma, el CTA del Norte de Santander, se convierte en un aliado estratégico para todas las entidades que requieran de su acompañamiento, impulsando buenas prácticas en gestión documentando

Conclusiones





Archivos Visibles como herramienta estratégica de la administración pública.

El periodo de gobierno 2020 – 2023, en cabeza del Gobernador Silvano Serrano Guerrero, se caracterizó por tener como objetivos estratégicos, mejorar los índices de desempeño institucional y de transparencia, garantizando el acceso a la información a los diferentes grupos de interés en la región. Por tal razón la gestión documental de la entidad, se convirtió en una herramienta clave para tal propósito, partiendo desde el reconocimiento de las debilidades y fortalezas, la atención a ordenes perentorias y planes de mejoramiento establecidos por el ente rector de la política Archivística del país (Archivo General de la Nación) la formulación de una hoja de ruta, (planes de trabajo) el fortalecimiento de los recursos presupuestales, humanos y técnicos sumados a planes de capacitación prácticos, masivos de interacción y orientado a todos los niveles jerárquicos logro fortalecer una cultura Archivística que sumada al compromiso del equipo de la unidad de archivo y correspondencia, brindara respaldo a las dependencias y garantizara la atención optima al ciudadano como factor fundamental de los valores democráticos que representamos.

