



Gobernación  
de Norte de  
Santander

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS  
C.T.A.

## INFORME DE GESTIÓN

Segundo Semestre de 2021

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ  
Presidente CTA

NANCY GALLO CONTRERAS  
Secretaria Técnica

Enero 21 de 2.022





## INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE NORTE DE SANTANDER

SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

### 1. INTRODUCCIÓN

Nuestro objetivo es ser un CTA visible, es por esta razón que día a día, aunamos esfuerzos con el firme propósito y la convicción de impulsar la política de gestión documental a nivel regional, así mismo, es nuestro reto acompañar y orientar a las entidades de la jurisdicción, con el fin de que conviertan sus archivos en verdaderas fuentes de información, democracia y trasparencia.

En este sentido y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.1.3 del Decreto 1080 de 2015, el Consejo Territorial de Archivos del Departamento Norte de Santander, como máxima instancia asesora de la política de gestión documental en este territorio, se permite hacer la presentación y entrega del respectivo informe de gestión, correspondiente al segundo periodo de la vigencia 2021.

### 2. OBJETIVO

Rendir informe de las actividades, metas, compromisos y avances a reportar por parte del consejo Territorial de Archivos del Departamento Norte de Santander, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9, numeral 6 del Decreto 2578 de 2012.

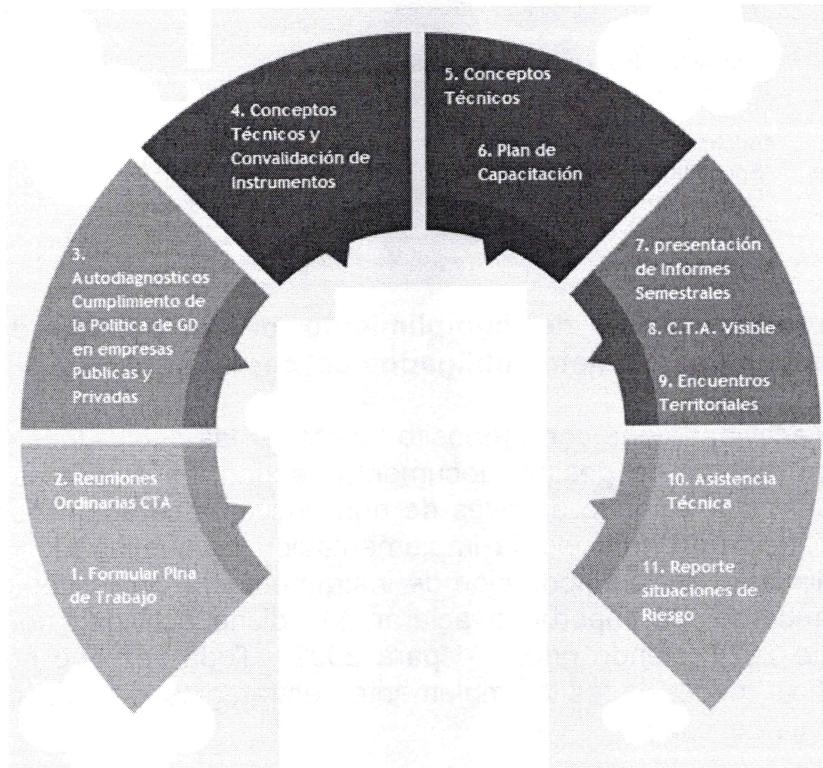
#### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la presentación de informes semestrales ante el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios preciado.
- Dar a conocer los avances y actividades ejecutadas por le CTA
- Identificar el impacto de las tareas ejecutadas en el marco del plan de acción ejecutado por le CTA durante el segundo semestre de 2021.



### 3. DESARROLLO DE LAS ACCIONES

Con el propósito de fijar una serie de metas durante la vigencia, el CTA formuló y aprobó su respectivo plan de trabajo. En él, se fijaron once (11) objetivos los cuales tenían como propósito expandir el campo de acción y visibilizar la labor que le Consejo Territorial de Archivos lleva a cabo en la región.



- 1. Formulación del Plan de Trabajo:** Para la vigencia 2021, el CTA identificó la necesidad de contar con una hoja de ruta por medio de la cual se fijarán los objetivos y metas. En este sentido se formuló y socializó el respectivo plan de trabajo, siendo este aceptado por los consejeros. Dicho plan a cierre de la vigencia 2021, logró un acumulado de ejecución equivalente al 90%

NÚMERO COMPROBAM D.	GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER						Pagina 1 de 2										
	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA																
	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2.021																
ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Formulación Plan Acción del Consejo Territorial de Archivos	(1) Documento Elaborado	Presidente y Secretaria Técnica / Profesional Universitario de Gestión Documental	*Formulación *Aprobación *Publicación *Presentación ante el AGN	Hoja de ruta para la planeación, ejecución y seguimiento a los compromisos del CTA												
2	Reuniones Ordinarias del Consejo Territorial de Archivos(CTA)	(5) Reuniones ordinarias durante la vigencia 2021	Presidente / Secretaria Técnica / Consejeros Territoriales	*Convocatoria *Desarrollo y elaboración del Acta /	Sesiónará ordinariamente cada 2 meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación.												
3	Formulación y Seguimiento a las encuestas para el Autodiagnósticos de cumplimiento de la normatividad archivística en municipios, entidades descentralizadas y empresas privadas que cumplen funciones públicas.	(100) Encuestas aplicadas	Gestión Documental / Entidades Requeridas	*Formulación de la encuesta *Socialización y Aplicación *Análisis de información *Informe de Resultados	Herramienta de diagnóstico, para identificar y conocer las debilidades y fortalezas en el implementación de la Ley General de Archivos en nuestra jurisdicción												



- **2. Reuniones ordinarias del CTA:**

Durante el segundo semestre de la vigencia 2021, se realizaron dos (2) convocatorias reuniones ordinarias del CTA

Fecha Convocada	Temas Relevantes	Tipo de Reunión	Acta
20 de septiembre de 2021	*Socialización Avances de Ordenes perentorias. *Evaluación Instrumentos Archivísticos	Presencial	03
Diciembre 3 de 2021	*Avances Plan de acción *Encuentro Departamental Archivístico. *Evaluación de Instrumentos *Reporte de visita por quejas	Presencial	04

- **3. Autodiagnóstico de cumplimiento de la política de Gestión Documental para sujetos obligados del sector público y privado:**

Dicha actividad tiene con propósito identificar las debilidades y fortalezas que en materia de gestión documental tengan las empresas públicas y privadas, identificando a través de una encuesta características como la organización de archivos, la implementación de nuevas tecnologías y el cumplimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos entre otros. Sin embargo, es importante aclarar que dicha actividad no se ejecutó durante 2021, siendo prioridad para 2022. Toda vez que nos permitirá identificar necesidades e implementar estrategias de acompañamiento según sea el caso.

- **4. Conceptos Técnicos para Convalidación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD**

Con el propósito de estandarizar la evaluación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD) el equipo de Gestión Documental de la entidad, formuló una matriz que permitirá verificar el cumplimiento o no de los requisitos establecidos en el título II del Acuerdo AGN 04 de 2019. Dicho documento fue socializado con los consejeros, obteniendo su aval.

En este sentido se analizan en promedio 40 aspectos los cuales son base fundamental para emitir el respectivo concepto técnico y convalidar o no el instrumento presentado. Es importante tener en cuenta que, al emitir concepto no favorable, se realizan las respectivas mesas técnicas y acompañamientos con el propósito de llevar a buen término este trámite.

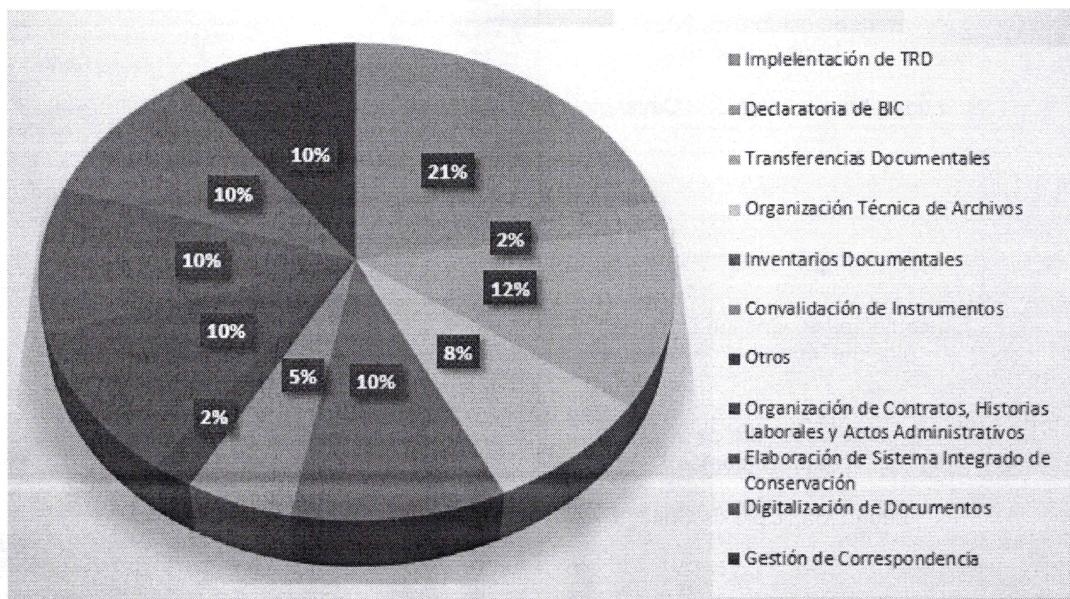


ENTIDAD SOLICINTANTE	INSTRUMENTO PRESENTADO	CONCEPTO EMITIDO	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN U OBSERVACIÓN
Lotería de Cúcuta	T.R.D.	Aprobadas	
Alcaldía de San Cayetano	T.R.D.	No aprobadas / En proceso de Ajuste	
Alcaldía de Silos	T.R.D. Y T.V.D.	No aprobadas / En proceso de Ajuste	
Central de Abastos de Cúcuta	T.R.D.	Aprobadas	
EMCHINAC E.S.P.	T.R.D.	En evaluación	
Concejo Municipal de Arboledas	T.R.D.	En evaluación	
Alcaldía Municipal de Pamplona	T.R.D.	En evaluación	
Alcaldía Municipal de Chinacota	T.R.D.	En evaluación	

#### ▪ 5. Conceptos Técnicos:

Son diversas las consultas, inquietudes y conceptos que se atienden ante distintos temas inherentes a la gestión documental, en este sentido en CTA de la mano con el equipo de gestión documental de la Gobernación del Norte de Santander, cuenta con distintos canales de comunicación para recepcionar y responder los requerimientos de Alcaldías, entidades descentralizadas y empresas del sector privado entre otros.

Es importante tener en cuenta, que los medios más comunes para este tipo de contactos, son los grupos de trabajo por la aplicación WhatsApp, así como las llamadas telefónicas y correos electrónicos. En este sentido dentro de los temas más consultados, podemos destacar:



## ■ 6. Plan de Capacitación:

En atención a un plan de capacitación y a solicitudes internas y externas, se llevaron a cabo distintos espacios de capacitación con el fin de brindar orientación y acompañamiento en distintos temas de la Gestión Documental.

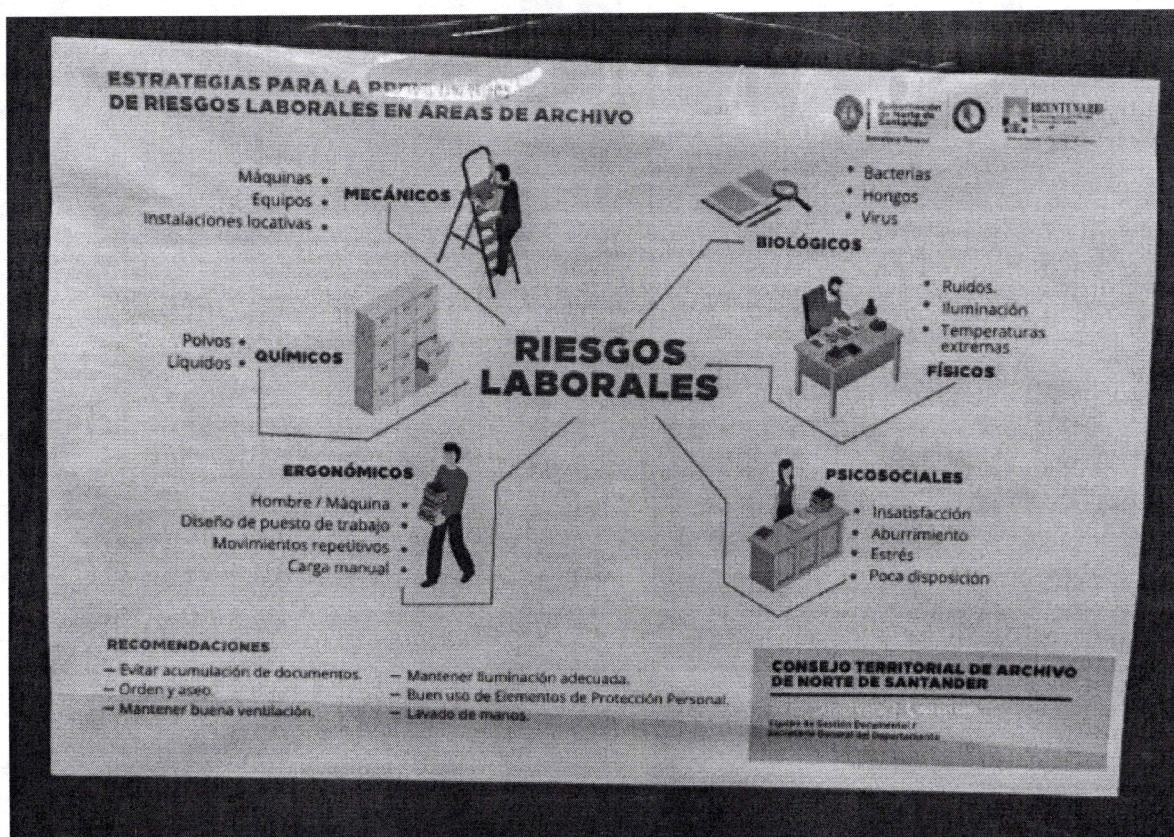
<p>Taller "Elaboración de Tablas de Retención Documental – Alcaldía Municipal de Pamplonita</p> <p>22 de octubre de 2021 (7 participantes)</p> <p>Lugar: Municipio de Pamplonita</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">MACROPROCESO ESTRÁTICO</th> <th>ME-EG-4-07</th> </tr> <tr> <td colspan="7">PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</td> <td>FECHA: 25/06/2018</td> </tr> <tr> <td colspan="7">COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</td> <td>VERSIÓN: 4</td> </tr> <tr> <td colspan="7">LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</td> <td>Página: 1 de 1</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y Apellido</td><td>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</td><td>TIPO</td><td>IMPORTE</td><td>DETALLE</td><td>ESTADO</td><td>FECHA</td><td>EMPLEO/CARGO</td><td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td>TELÉFONO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez</td><td>100-011-280</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>luisaantonia.suarez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Alejandra Sotero Sotero</td><td>23391-028</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>alejandra.sotero@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Jairo Pino. Silvia Daniela</td><td>150-001148</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>jairo.pino@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Ediths Adriana Gómez G.</td><td>1014-024-049</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>ediths.gomez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Hilda Lya Dani Díaz E.</td><td>1014-216-053</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>hilda.diaz@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Henry Pérez Coto</td><td>10702-9555-26</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>henry.perez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Yamit Estefanía M.</td><td>1011-120-661</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Asistente</td><td>yamit.estefania@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	MACROPROCESO ESTRÁTICO							ME-EG-4-07	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							FECHA: 25/06/2018	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							VERSIÓN: 4	LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA							Página: 1 de 1	Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez	100-011-280	14			X	20/10/2021	Asistente	luisaantonia.suarez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		2. Alejandra Sotero Sotero	23391-028	14			X	20/10/2021	Asistente	alejandra.sotero@norte.santander.gov.co	320 952 5623		3. Jairo Pino. Silvia Daniela	150-001148	14			X	20/10/2021	Asistente	jairo.pino@norte.santander.gov.co	320 952 5623		4. Ediths Adriana Gómez G.	1014-024-049	14			X	20/10/2021	Asistente	ediths.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		5. Hilda Lya Dani Díaz E.	1014-216-053	14			X	20/10/2021	Asistente	hilda.diaz@norte.santander.gov.co	320 952 5623		6. Henry Pérez Coto	10702-9555-26	14			X	20/10/2021	Asistente	henry.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		7. Yamit Estefanía M.	1011-120-661	14			X	20/10/2021	Asistente	yamit.estefania@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																		
MACROPROCESO ESTRÁTICO							ME-EG-4-07																																																																																																																																																			
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							FECHA: 25/06/2018																																																																																																																																																			
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							VERSIÓN: 4																																																																																																																																																			
LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA							Página: 1 de 1																																																																																																																																																			
Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA																																																																																																																																																
1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez	100-011-280	14			X	20/10/2021	Asistente	luisaantonia.suarez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
2. Alejandra Sotero Sotero	23391-028	14			X	20/10/2021	Asistente	alejandra.sotero@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
3. Jairo Pino. Silvia Daniela	150-001148	14			X	20/10/2021	Asistente	jairo.pino@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
4. Ediths Adriana Gómez G.	1014-024-049	14			X	20/10/2021	Asistente	ediths.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
5. Hilda Lya Dani Díaz E.	1014-216-053	14			X	20/10/2021	Asistente	hilda.diaz@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
6. Henry Pérez Coto	10702-9555-26	14			X	20/10/2021	Asistente	henry.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
7. Yamit Estefanía M.	1011-120-661	14			X	20/10/2021	Asistente	yamit.estefania@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
<p>Taller de lineamientos en Gestión Documental para Instituciones Educativas del sector Público y Privado</p> <p>27 de octubre de 2021 (42 participantes)</p> <p>Lugar: Auditorio Secretaría de Educación Departamental</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</th> <th>MIG-001-02</th> </tr> <tr> <td colspan="7">PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL</td> <td>FECHA: 20/10/2018</td> </tr> <tr> <td colspan="7">SUBPROCESO: REMESTRACIÓN</td> <td>VERSIÓN: 2.0</td> </tr> <tr> <td colspan="7">LISTADO DE ASISTENCIA</td> <td>Página: 1 de 1</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre, Puesto y Organización</td><td>Asistencia de Remesón</td><td>Otro</td><td>Nombre, Organización</td><td>Cargo / Empleo</td><td>Nombre / Organización</td><td>Apellido / Organización</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez</td><td>Asistente</td><td></td><td>2. Alejandra Sotero Sotero</td><td>Asistente</td><td>3. Jairo Pino. Silvia Daniela</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2. Alejandra Sotero Sotero</td><td>Asistente</td><td></td><td>3. Jairo Pino. Silvia Daniela</td><td>Asistente</td><td>4. Ediths Adriana Gómez G.</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3. Jairo Pino. Silvia Daniela</td><td>Asistente</td><td></td><td>4. Ediths Adriana Gómez G.</td><td>Asistente</td><td>5. Hilda Lya Dani Díaz E.</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4. Ediths Adriana Gómez G.</td><td>Asistente</td><td></td><td>5. Hilda Lya Dani Díaz E.</td><td>Asistente</td><td>6. Henry Pérez Coto</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5. Hilda Lya Dani Díaz E.</td><td>Asistente</td><td></td><td>6. Henry Pérez Coto</td><td>Asistente</td><td>7. Yamit Estefanía M.</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6. Henry Pérez Coto</td><td>Asistente</td><td></td><td>7. Yamit Estefanía M.</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>7. Yamit Estefanía M.</td><td>Asistente</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							MIG-001-02	PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL							FECHA: 20/10/2018	SUBPROCESO: REMESTRACIÓN							VERSIÓN: 2.0	LISTADO DE ASISTENCIA							Página: 1 de 1	Nombre, Puesto y Organización	Asistencia de Remesón	Otro	Nombre, Organización	Cargo / Empleo	Nombre / Organización	Apellido / Organización					1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez	Asistente		2. Alejandra Sotero Sotero	Asistente	3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente					2. Alejandra Sotero Sotero	Asistente		3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente	4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente					3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente		4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente	5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente					4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente		5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente	6. Henry Pérez Coto	Asistente					5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente		6. Henry Pérez Coto	Asistente	7. Yamit Estefanía M.	Asistente					6. Henry Pérez Coto	Asistente		7. Yamit Estefanía M.	Asistente							7. Yamit Estefanía M.	Asistente																																										
MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							MIG-001-02																																																																																																																																																			
PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL							FECHA: 20/10/2018																																																																																																																																																			
SUBPROCESO: REMESTRACIÓN							VERSIÓN: 2.0																																																																																																																																																			
LISTADO DE ASISTENCIA							Página: 1 de 1																																																																																																																																																			
Nombre, Puesto y Organización	Asistencia de Remesón	Otro	Nombre, Organización	Cargo / Empleo	Nombre / Organización	Apellido / Organización																																																																																																																																																				
1. Luisa Antonia G. Leonor Suarez	Asistente		2. Alejandra Sotero Sotero	Asistente	3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente																																																																																																																																																				
2. Alejandra Sotero Sotero	Asistente		3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente	4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente																																																																																																																																																				
3. Jairo Pino. Silvia Daniela	Asistente		4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente	5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente																																																																																																																																																				
4. Ediths Adriana Gómez G.	Asistente		5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente	6. Henry Pérez Coto	Asistente																																																																																																																																																				
5. Hilda Lya Dani Díaz E.	Asistente		6. Henry Pérez Coto	Asistente	7. Yamit Estefanía M.	Asistente																																																																																																																																																				
6. Henry Pérez Coto	Asistente		7. Yamit Estefanía M.	Asistente																																																																																																																																																						
7. Yamit Estefanía M.	Asistente																																																																																																																																																									
<p>Taller de Implementación de T.R.D. – Municipio de San Cayetano</p> <p>13 de octubre de 2021 (18 participantes)</p> <p>Lugar: Municipio de San Cayetano</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">MACROPROCESO SOPORTE</th> <th>ME-GA-00-08</th> </tr> <tr> <td colspan="7">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td> <td>FECHA: 20/06/2018</td> </tr> <tr> <td colspan="7">PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</td> <td>VERSIÓN: 1</td> </tr> <tr> <td colspan="7">LISTADO DE ASISTENCIA</td> <td>Página: 1 de 1</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y Apellido</td><td>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</td><td>TIPO</td><td>IMPORTE</td><td>DETALLE</td><td>ESTADO</td><td>FECHA</td><td>EMPLEO/CARGO</td><td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td>TELÉFONO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>1. Hugo Perea</td><td>400-011-224</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Secretaria</td><td>hugo.perea@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Adolfo Durán Marulanda</td><td>200-006-14</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>adolfo.duran@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Jairo P. Tolosa P.</td><td>090-000-294</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>jairo.tolosa@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Patricia Gómez Urdaneta</td><td>2010-000-42</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>patricia.gomez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Jacqueline P. Ramírez M.</td><td>30-000-031</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>jacqueline.ramirez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>6. John Arturo Meléndez D</td><td>30-000-021</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>john.melendez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Wilmer Esteban Gómez</td><td>200-001-25</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>wilmer.gomez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Lilián Gómez Perea</td><td>070-000-102</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>liliangomez.perea@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>9. G. S. Gómez P. Gómez</td><td>634-000-049</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>g.s.gomez.gomez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>10. Ana Sofía Ramírez</td><td>2010-000-204</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/10/2021</td><td>Administrador</td><td>ana.sofia.ramirez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> </tbody> </table>	MACROPROCESO SOPORTE							ME-GA-00-08	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA: 20/06/2018	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							VERSIÓN: 1	LISTADO DE ASISTENCIA							Página: 1 de 1	Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	1. Hugo Perea	400-011-224	14			X	20/10/2021	Secretaria	hugo.perea@norte.santander.gov.co	320 952 5623		2. Adolfo Durán Marulanda	200-006-14	14			X	20/10/2021	Administrador	adolfo.duran@norte.santander.gov.co	320 952 5623		3. Jairo P. Tolosa P.	090-000-294	14			X	20/10/2021	Administrador	jairo.tolosa@norte.santander.gov.co	320 952 5623		4. Patricia Gómez Urdaneta	2010-000-42	14			X	20/10/2021	Administrador	patricia.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		5. Jacqueline P. Ramírez M.	30-000-031	14			X	20/10/2021	Administrador	jacqueline.ramirez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		6. John Arturo Meléndez D	30-000-021	14			X	20/10/2021	Administrador	john.melendez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		7. Wilmer Esteban Gómez	200-001-25	14			X	20/10/2021	Administrador	wilmer.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		8. Lilián Gómez Perea	070-000-102	14			X	20/10/2021	Administrador	liliangomez.perea@norte.santander.gov.co	320 952 5623		9. G. S. Gómez P. Gómez	634-000-049	14			X	20/10/2021	Administrador	g.s.gomez.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		10. Ana Sofía Ramírez	2010-000-204	14			X	20/10/2021	Administrador	ana.sofia.ramirez@norte.santander.gov.co	320 952 5623	
MACROPROCESO SOPORTE							ME-GA-00-08																																																																																																																																																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							FECHA: 20/06/2018																																																																																																																																																			
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							VERSIÓN: 1																																																																																																																																																			
LISTADO DE ASISTENCIA							Página: 1 de 1																																																																																																																																																			
Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA																																																																																																																																																
1. Hugo Perea	400-011-224	14			X	20/10/2021	Secretaria	hugo.perea@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
2. Adolfo Durán Marulanda	200-006-14	14			X	20/10/2021	Administrador	adolfo.duran@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
3. Jairo P. Tolosa P.	090-000-294	14			X	20/10/2021	Administrador	jairo.tolosa@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
4. Patricia Gómez Urdaneta	2010-000-42	14			X	20/10/2021	Administrador	patricia.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
5. Jacqueline P. Ramírez M.	30-000-031	14			X	20/10/2021	Administrador	jacqueline.ramirez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
6. John Arturo Meléndez D	30-000-021	14			X	20/10/2021	Administrador	john.melendez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
7. Wilmer Esteban Gómez	200-001-25	14			X	20/10/2021	Administrador	wilmer.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
8. Lilián Gómez Perea	070-000-102	14			X	20/10/2021	Administrador	liliangomez.perea@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
9. G. S. Gómez P. Gómez	634-000-049	14			X	20/10/2021	Administrador	g.s.gomez.gomez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
10. Ana Sofía Ramírez	2010-000-204	14			X	20/10/2021	Administrador	ana.sofia.ramirez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
<p>Lineamientos en Gestión Documental – Alcaldía Municipal de Chitaga</p> <p>2 de diciembre de 2021 (14 participantes)</p> <p>Lugar: Municipio de Chitaga</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">MACROPROCESO ESTRÁTICO</th> <th>ME-EG-4-07</th> </tr> <tr> <td colspan="7">PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</td> <td>FECHA: 25/06/2018</td> </tr> <tr> <td colspan="7">COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</td> <td>VERSIÓN: 4</td> </tr> <tr> <td colspan="7">LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA</td> <td>Página: 1 de 1</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y Apellido</td><td>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</td><td>TIPO</td><td>IMPORTE</td><td>DETALLE</td><td>ESTADO</td><td>FECHA</td><td>EMPLEO/CARGO</td><td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td>TELÉFONO</td><td>FIRMA</td></tr> <tr> <td>1. José Pineda Roldán</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>jose.pineda@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Jairo Pineda Roldán</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>jairo.pineda@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Romina Yolanda Vilchez Gómez</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>romina.vilchez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Nelson Pineda Jaramillo</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>nelson.pineda@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Teófilo Antonio Roldán</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>teofilo.roldan@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Mónica Pérez Roldán</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>monica.perez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Mónica Pérez Roldán</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>monica.perez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Luisa María Vilchez S.</td><td>200-000-214</td><td>14</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20/12/2021</td><td>Asistente</td><td>luisa.vilchez@norte.santander.gov.co</td><td>320 952 5623</td><td></td></tr> </tbody> </table>	MACROPROCESO ESTRÁTICO							ME-EG-4-07	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							FECHA: 25/06/2018	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							VERSIÓN: 4	LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA							Página: 1 de 1	Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	1. José Pineda Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	jose.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623		2. Jairo Pineda Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	jairo.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623		3. Romina Yolanda Vilchez Gómez	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	romina.vilchez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		4. Nelson Pineda Jaramillo	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	nelson.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623		5. Teófilo Antonio Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	teofilo.roldan@norte.santander.gov.co	320 952 5623		6. Mónica Pérez Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	monica.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		7. Mónica Pérez Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	monica.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623		8. Luisa María Vilchez S.	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	luisa.vilchez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																							
MACROPROCESO ESTRÁTICO							ME-EG-4-07																																																																																																																																																			
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES							FECHA: 25/06/2018																																																																																																																																																			
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							VERSIÓN: 4																																																																																																																																																			
LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA							Página: 1 de 1																																																																																																																																																			
Nombre y Apellido	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO	IMPORTE	DETALLE	ESTADO	FECHA	EMPLEO/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA																																																																																																																																																
1. José Pineda Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	jose.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
2. Jairo Pineda Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	jairo.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
3. Romina Yolanda Vilchez Gómez	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	romina.vilchez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
4. Nelson Pineda Jaramillo	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	nelson.pineda@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
5. Teófilo Antonio Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	teofilo.roldan@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
6. Mónica Pérez Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	monica.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
7. Mónica Pérez Roldán	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	monica.perez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	
8. Luisa María Vilchez S.	200-000-214	14			X	20/12/2021	Asistente	luisa.vilchez@norte.santander.gov.co	320 952 5623																																																																																																																																																	

Escaneado con CamScanner



- **7. Presentación de Informes Semestrales:** Se formulan y se hace la presentación de los informes semestrales e informes generales al archivo general de la nación.
- **8. Estrategia C.T.A. Visible:** Dentro de los objetivos del CTA para la vigencia de 2021, tenemos el firme propósito de hacer visible este cuerpo colegiado, toda vez que se hace necesario el compartir y construir conocimientos y experiencias con las entidades y empresas de nuestra jurisdicción, dando a conocer nuestros fines y funciones y de esta manera articular y aunar esfuerzos para impulsar el cumplimiento de la política archivística en nuestro territorio.

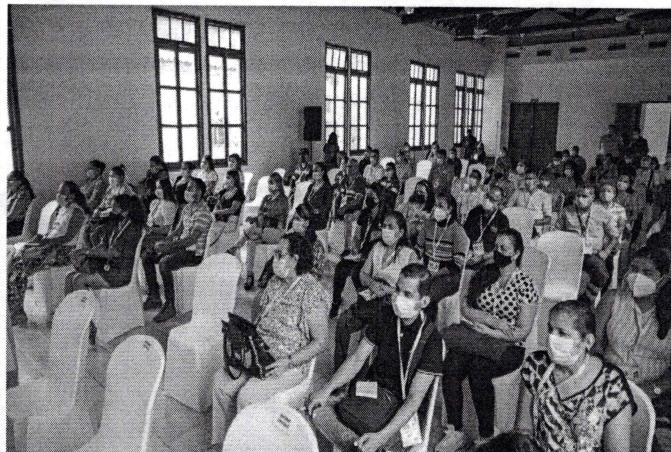
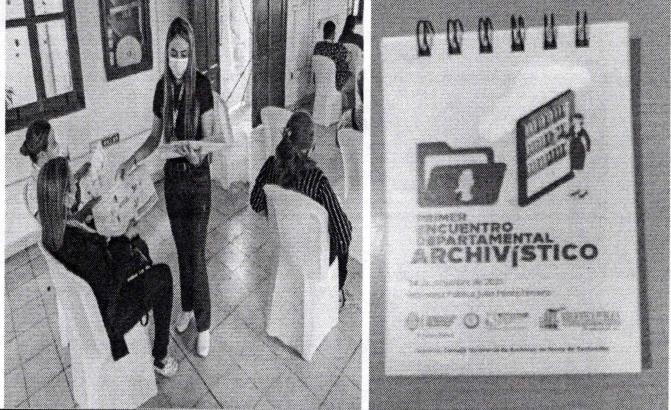
En este orden de ideas, nuestra primera estrategia consistió en la elaboración de una infografía, relacionada con temas de Seguridad y salud en el trabajo en áreas de archivo, desarrollando una serie de visitas a entidades, donde se les brindaba una orientación al respecto y se hacen entrega de la infografía impresa para su ubicación en las áreas y depósitos de archivo.





- **9. Encuentros Territoriales de Gestión Documental:** Alineado con el propósito de hacer visible el CTA, se formulan los encuentros regionales de Gestión Documental, un espacio que busca institucionalizarse año tras año y que consiste en espacios de capacitación, formación y encuentros para fortalecer conocimientos y estar en continuo contacto con encargados de la gestión documental de los diferentes sectores productivos.

Con el apoyo incondicional de la Secretaría General del Departamento, se programa el primer encuentro para el día 14 de diciembre en una jornada de capacitación de 8 horas con 5 ejes temáticos y la participación de 90 archivistas de empresas públicas y privadas de la región.

	
En su orden, Dra. Nancy Gallo Contreras, Secretaria Técnica del CTA – Dra. Carolina joya Núñez Presidenta del CTA – Dr. Saúl Serrano enlace Territorial AGN	Este primer encuentro, contó con la participación de 90 asistentes quienes representaban entidades del nivel territorial, descentralizado y empresa privada.
	
Presentación Profesional John Freddy González –Tallerista “Retos y responsabilidades en Gestión Documental”	Souvenir alusivos

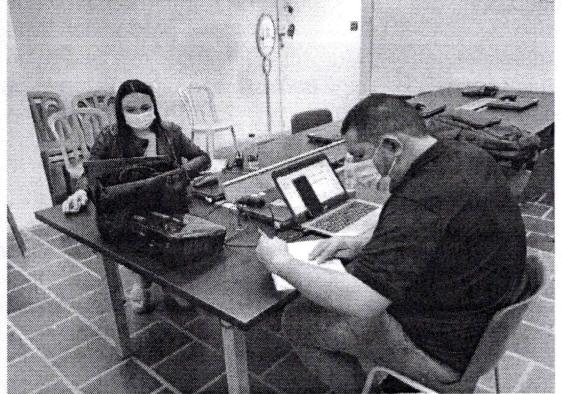
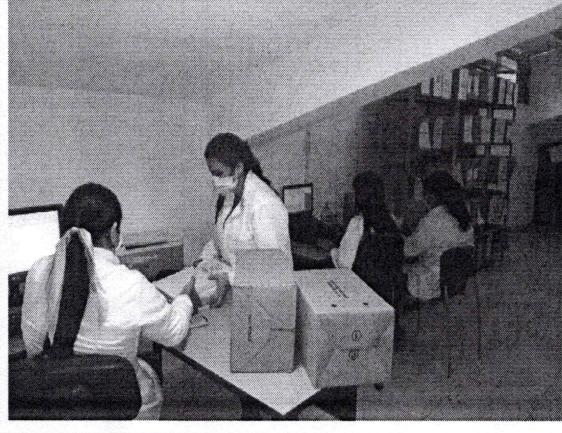


- **10. Plan Piloto de Asistencia Técnica:** Dentro de nuestro plan de trabajo para la vigencia 2021 se formuló y ejecutó el plan piloto de asistencia técnica en gestión documental, por medio del cual se extendió la invitación a un grupo de entidades, siendo seleccionadas 6 de ellas para tal propósito. Este plan piloto consta de una visita de diagnóstico, la formulación de un plan de trabajo, la ejecución de un plan de capacitación y el acompañamiento en los comités de archivo institucionales de gestión y desempeño.

Las entidades beneficiadas para este primer ejercicio fueron:

CENTRAL DE ABASTOS DE CUCUTA – CENABASTOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE PAMPLONITA
INSTITUCION EDUCATIVA EL RODEO (Municipio de Cúcuta)	HOSPITAL UNIVERSITARIO ERESMO MEOZ
INSTITUTO FINANCIERO Y FOMENTO DEL NORTE DESANTANDER - IFINORTE	INSTITUCION EDUCATIVA LA GARITA (Municipio de Los Patios)

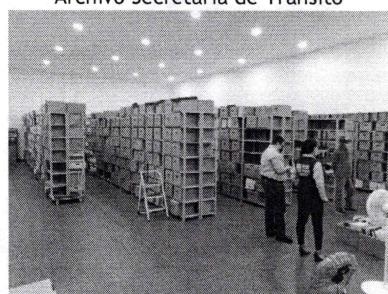
### Imágenes

	
Planes de Capacitación IE La Garita	Visitas de acompañamiento Alcaldía Pamplonita
	
Presentación de planes de acción	Orientaciones Organización de Archivos Central de Abastos



## ▪ 11. Situaciones anómalas y Riesgo en Archivos.

Dentro de las responsabilidades del Consejo Territorial de Archivos, se encuentra atender aquellas quejas o situaciones, en las cuales esté en riesgo el acervo documental de la región. En este sentido fueron recepcionadas tres (3) quejas y se efectuó una visita de oficio debido a una denuncia por redes sociales.

Queja Formulada	Entidad o Empresa	Observaciones	Imágenes
Se recibe con destino al CTA, una denuncia ciudadana, por medio del cual se manifiesta el desorden y riesgo de los archivos correspondientes a la secretaría de transito	Secretaría de Transito del Municipio de Cúcuta	<p>Se realiza la visita respectiva, identificando que las imágenes corresponden a antiguas sedes, sin embargo, en la ubicación actual, se identificaron condiciones inseguras para la conservación del acervo documental. Así mismo se identificó que el 90% de la producción documental de dicho despacho, se encuentra en condiciones óptimas y bajo la responsabilidad de la concesión de tránsito.</p> <p>Se presentaron una serie de recomendaciones, con el fin de mejorar dicha situación, en este sentido corresponderá la CTA realizar las respectivas visitas de seguimiento durante la vigencia 2022</p>	 <p>Archivo Secretaría de Transito</p>  <p>Archivo concesión de Transito</p>
Fue compulsada copia de situación de hallazgo por parte del AGN y Contraloría Departamental	Alcaldía Municipal de Salazar de la Palmas	Dicha visita no se ha llevado a cabo, será programada durante el mes de febrero de 2022 para identificar la situación y en este sentido con base a los resultados, formular una serie de recomendaciones al respecto.	 <p>Boleta D.C. - 06 de noviembre de 2021 Número de folio: 3-0521-12956</p> <p>Domicilio: FRANK CARLOS CASTRILLON ROJAS Alcaldía Municipal de Salazar de la Palmas Calle 10 # 10-100, Barrio: Centro, Colonia: Centro Código: Norte de Santander</p> <p>Asunto: comunicar a la Alcaldía Municipal de Salazar de la Palmas, Departamento de Norte de Santander, la realización de una visita de oficio en la Secretaría de Transito del Municipio de Salazar de la Palmas, para evaluar las condiciones de conservación del acervo documental que se encuentra en su posesión.</p> <p>Requerido ante: Contraloría</p> <p>Por: Oficina de Control y Gestión, Jefe de Políticas Procedimientos - AGCA, en forma informada, basado en el resultado de la auditoría realizada en la Secretaría de Transito del Municipio de Salazar de la Palmas, en el año 2021, en el marco de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>En la medida correspondiente, se le impone cumplir con el acuerdo No 272 del 16 de noviembre de 2018. 17</p> <p>Conforme a lo dispuesto anteriormente por la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander, se le impone cumplir con el acuerdo No 272 del 16 de noviembre de 2018, en el marco de la auditoría realizada en la Secretaría de Transito del Municipio de Salazar de la Palmas, en el año 2021, en el marco de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>En la medida correspondiente, se le impone cumplir con el acuerdo No 272 del 16 de noviembre de 2018, en el marco de la auditoría realizada en la Secretaría de Transito del Municipio de Salazar de la Palmas, en el año 2021, en el marco de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, el Oficina de Control y Gestión del Sistema Nacional de Control y Auditoría, en su calidad de órgano de control y auditoría de la Contraloría General del Departamento de Norte de Santander, solicita a la entidad presentar las informaciones y documentación que se le requieran en el plazo de 30 días, a contar de la fecha de la notificación de esta boleta.</p>



Queja Formulada	Entidad o Empresa	Observaciones	Imágenes
A través de redes sociales, se conoce una denuncia ciudadana, por medio de la cual manifiestan la presunta perdida de documentos de archivo, durante un proceso de traslado de sede de dicho despacho.	Secretaría de Educación del Municipio de Cúcuta	Se realizó la respectiva visita, identificando las condiciones de almacenamiento y conservación de la información, así mismo indagando sobre la presunta perdida y conociendo según lo manifestaba la entidad, efectivamente se presentó dicha situación la cual fue puesta en conocimiento de las autoridades competentes. Así mismo fueron formuladas por parte del CTA, una serie de recomendaciones, a las cuales se le realizará el respectivo seguimiento durante la vigencia 2022.	
Se recibió una queja por medio de la cual se requiere la intervención del CTA, toda vez que se requirió la reconstrucción de una historia laboral, que forma parte y es necesaria como material probatorio en el marco de un proceso judicial.	Secretaría General del Municipio de Cúcuta	Se dio traslado y se le solicitó a la alcaldía de Cúcuta rendir informe de dicha situación, toda vez que se puede considerar como una vulneración a los derechos del ciudadano, máxime en el marco de un proceso judicial. Estamos a la espera de la respectiva respuesta	

Agradecemos su atención,

**EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ**  
Secretaria General  
Presidente CTA.

**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Profesional Especializada  
Secretaria Técnica CTA.

Revisó: Lorena Cárdenas V. Asesora Externa  
Aprobó: Nancy Gallo Contreras, Profesional Especializada  
Proyectó: Víctor David Vera, Profesional Universitario