



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 transparencia.

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.

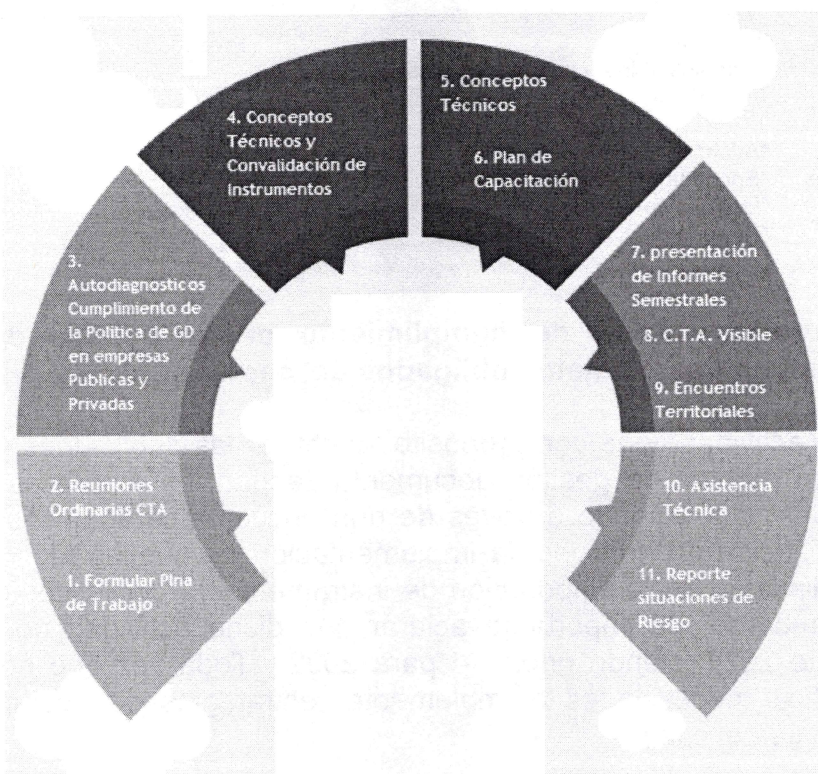
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la presentación de informes semestrales ante el Archivo General de la Nación – Jorge Palaciospreciado.
- 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 formulo 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 identifico 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 socializo el respectivo plan de trabajo, siendo este aceptado por los consejeros. Dicho plan a cierre de la vigencia 2021, logro un acumulado de ejecución equivalente al 90%

GOBERNACION DEL NORTE DE SANTANDER						CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS - CTA											
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2.021						Página 1 de 2											
NOTA: COMPROBES	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	Señalará 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 Autodiagnóstico de cumplimiento de la normatividad archivística en municipios, entidades descentralizadas y empresas privadas que cumplen funciones publicas.	(100) Encuestas aplicadas	Gestión Documental / Entidades Requeridas	*Formulación de la encuesta *Socialización y Aplicación *Análisis de Información *Informe de Resultados	Herramienta de diagnostico, para identificar y conocer la debilidades y fortalezas en al 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, formulo 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.

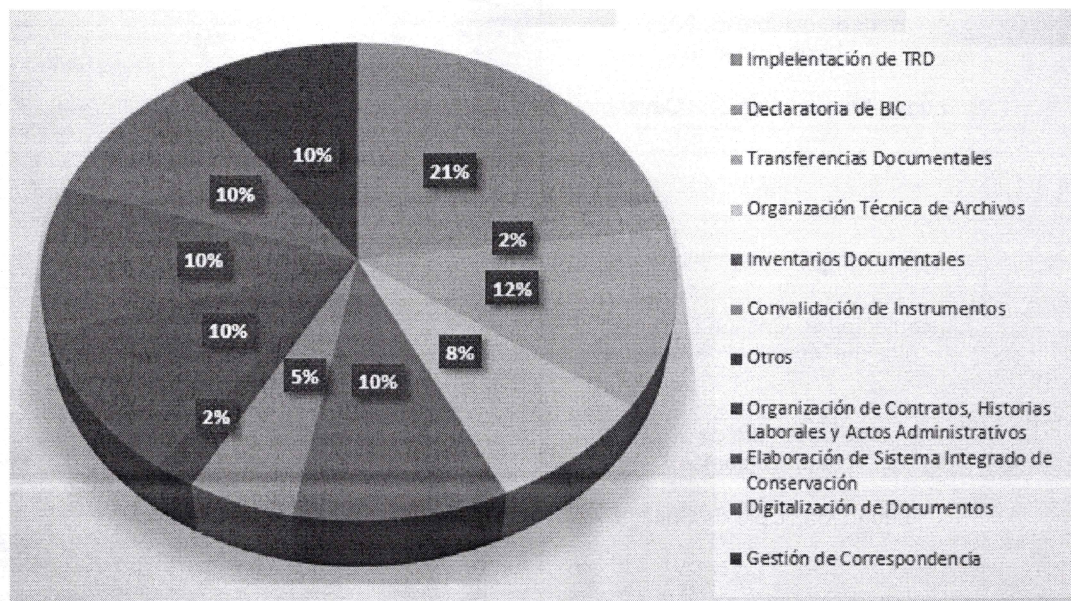


ENTIDAD SOLICITANTE	INSTRUMENTO PRESENTADO	CONCEPTO EMITIDO	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN U OBSERVACIÓN
Lotería de Cúcuta	T.R.D.	Aprobadas	
Alcaldía de San Cayetano	T.R.D.	No aprobadas / En proceso de Ajuste	
Alcaldía de Silos	T.R.D. Y T.V.D.	No aprobadas / En proceso de Ajuste	
Central de Abastos 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.

Taller "Elaboración de Tablas de Retención Documental – Alcaldía Municipal de Pamplonita

22 de octubre de 2021
(7 participantes)

Lugar: Municipio de Pamplonita

MACROPROCESO ESTRATÉGICO		NE-CG-007
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA: 2020/01/11
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Versión: 1
LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA		
Fecha: 22 de Octubre del 2021		
Hora de inicio: 8:00 a.m.		
Hora de finalización: 12:00 p.m.		
Lugar: Alcaldía Municipal de Pamplonita		
Temas: Tablas de Retención Documental		
NÚMERO Y APELLIDOS	DOCUMENTOS DE ASISTENCIA	OTROS DATOS
1. Erika Andrea Cárdenas Suárez	1. 001 011 287	1. 001 011 287
2. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	2. 001 011 287	2. 001 011 287
3. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	3. 001 011 287	3. 001 011 287
4. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	4. 001 011 287	4. 001 011 287
5. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	5. 001 011 287	5. 001 011 287
6. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	6. 001 011 287	6. 001 011 287
7. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	7. 001 011 287	7. 001 011 287

Taller de lineamientos en Gestión Documental para Instituciones Educativas del sector Público y Privado

27 de octubre de 2021
(42 participantes)

Lugar: Auditorio Secretaria de Educación Departamental

MACROPROCESO M. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		NE-GE-002
PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL		FECHA: 2019/01/11
SUBPROCESO: TENDENCIAS LINGÜÍSTICAS		Versión: 2.0
LISTADO DE ASISTENCIA		
Fecha: 27/10/2021		
Hora de inicio: 8:00 a.m.		
Hora de finalización: 12:00 p.m.		
Lugar: Auditorio Secretaria de Educación Departamental		
Temas: Lineamientos en Gestión Documental		
NÚMERO Y APELLIDOS	DOCUMENTOS DE ASISTENCIA	OTROS DATOS
1. GARCÍA, JUAN G.	1. 001 011 287	1. 001 011 287
2. GARCÍA, JUAN G.	2. 001 011 287	2. 001 011 287
3. GARCÍA, JUAN G.	3. 001 011 287	3. 001 011 287
4. GARCÍA, JUAN G.	4. 001 011 287	4. 001 011 287
5. GARCÍA, JUAN G.	5. 001 011 287	5. 001 011 287
6. GARCÍA, JUAN G.	6. 001 011 287	6. 001 011 287
7. GARCÍA, JUAN G.	7. 001 011 287	7. 001 011 287
8. GARCÍA, JUAN G.	8. 001 011 287	8. 001 011 287
9. GARCÍA, JUAN G.	9. 001 011 287	9. 001 011 287
10. GARCÍA, JUAN G.	10. 001 011 287	10. 001 011 287
11. GARCÍA, JUAN G.	11. 001 011 287	11. 001 011 287
12. GARCÍA, JUAN G.	12. 001 011 287	12. 001 011 287
13. GARCÍA, JUAN G.	13. 001 011 287	13. 001 011 287
14. GARCÍA, JUAN G.	14. 001 011 287	14. 001 011 287

Taller de Implementación de T.R.D. – Municipio de San Cayetano

13 de octubre de 2021
(18 participantes)

Lugar: Municipio de San Cayetano

MACROPROCESO SOPORTE		PS-GA-001
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 2020/01/11
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIONES		Versión: 1
LISTADO DE ASISTENCIA		
Fecha: 13 de Octubre del 2021		
Hora de inicio: 8:00 a.m.		
Hora de finalización: 12:00 p.m.		
Lugar: Municipio de San Cayetano		
Temas: Implementación de T.R.D.		
NÚMERO Y APELLIDOS	DOCUMENTOS DE ASISTENCIA	OTROS DATOS
1. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	1. 001 011 287	1. 001 011 287
2. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	2. 001 011 287	2. 001 011 287
3. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	3. 001 011 287	3. 001 011 287
4. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	4. 001 011 287	4. 001 011 287
5. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	5. 001 011 287	5. 001 011 287
6. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	6. 001 011 287	6. 001 011 287
7. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	7. 001 011 287	7. 001 011 287
8. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	8. 001 011 287	8. 001 011 287
9. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	9. 001 011 287	9. 001 011 287
10. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	10. 001 011 287	10. 001 011 287
11. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	11. 001 011 287	11. 001 011 287
12. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	12. 001 011 287	12. 001 011 287
13. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	13. 001 011 287	13. 001 011 287
14. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	14. 001 011 287	14. 001 011 287

Lineamientos en Gestión Documental – Alcaldía Municipal de Chitaga

2 de diciembre de 2021
(14 participantes)

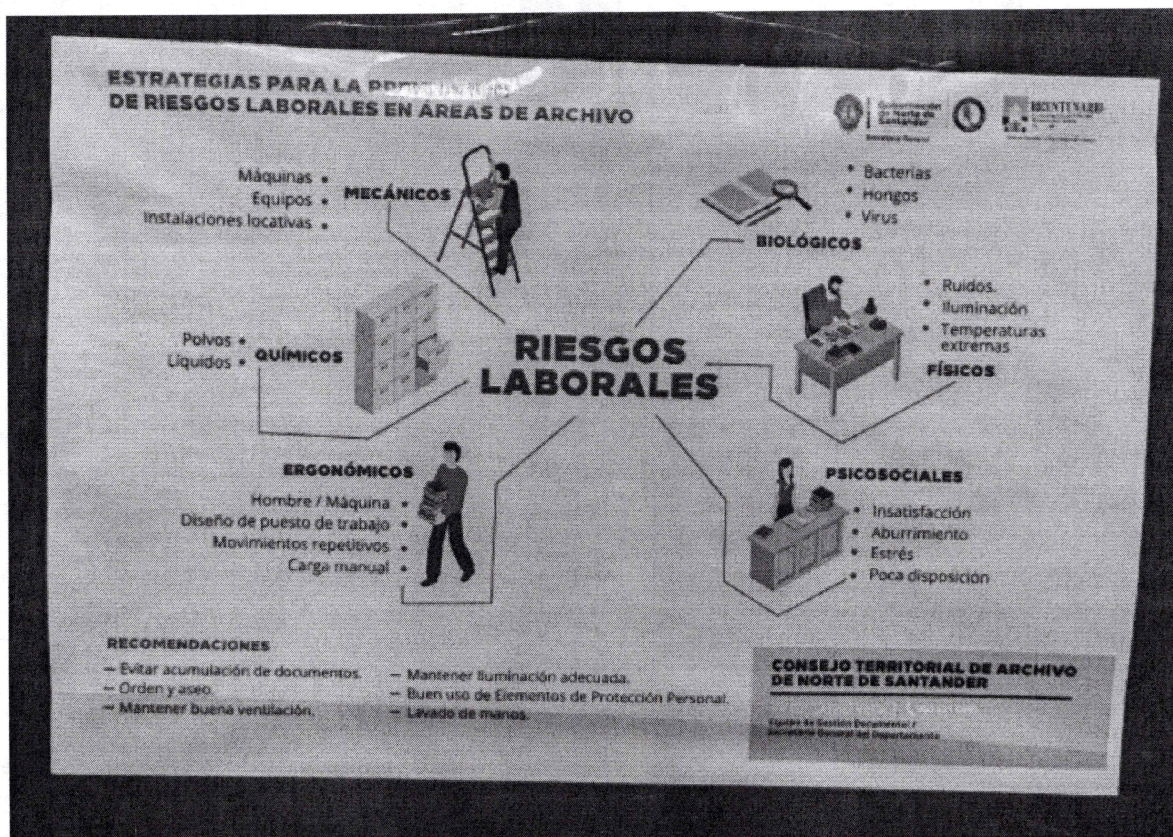
Lugar: Municipio de Chitaga

MACROPROCESO ESTRATÉGICO		NE-CG-007
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES		FECHA: 2020/01/11
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Versión: 1
LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA		
Fecha: 02 de Diciembre del 2021		
Hora de inicio: 8:00 a.m.		
Hora de finalización: 12:00 p.m.		
Lugar: Alcaldía Municipal de Chitaga		
Temas: Lineamientos en Gestión Documental		
NÚMERO Y APELLIDOS	DOCUMENTOS DE ASISTENCIA	OTROS DATOS
1. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	1. 001 011 287	1. 001 011 287
2. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	2. 001 011 287	2. 001 011 287
3. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	3. 001 011 287	3. 001 011 287
4. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	4. 001 011 287	4. 001 011 287
5. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	5. 001 011 287	5. 001 011 287
6. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	6. 001 011 287	6. 001 011 287
7. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	7. 001 011 287	7. 001 011 287
8. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	8. 001 011 287	8. 001 011 287
9. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	9. 001 011 287	9. 001 011 287
10. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	10. 001 011 287	10. 001 011 287
11. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	11. 001 011 287	11. 001 011 287
12. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	12. 001 011 287	12. 001 011 287
13. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	13. 001 011 287	13. 001 011 287
14. Jairo Antonio Cárdenas Suárez	14. 001 011 287	14. 001 011 287



- **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.



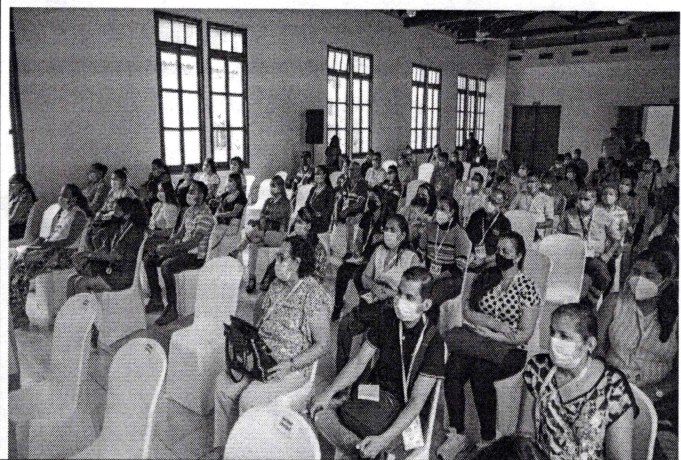


- **9. Encuentros Territoriales de Gestión Documental:** Alineado con el propósito de hacer visible el CTA, se formulan los encuentros regionales de Gestión Documental, un espacio que busca institucionalizarse año tras año y que consiste en espacios de capacitación, formación y encuentros para fortalecer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

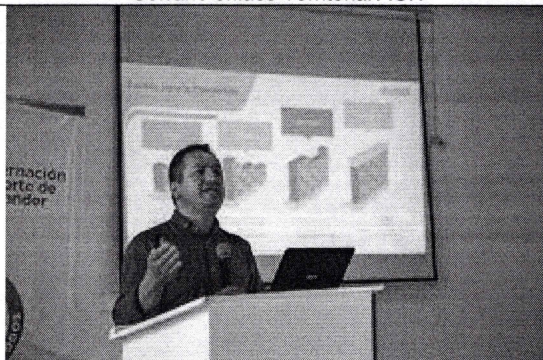
Con el apoyo incondicional de la Secretaria General del Departamento, se programa el primer encuentro para el día 14 de diciembre en una jornada de capacitación de 8 horas con 5 ejes temáticos y la participación de 90 archivistas de empresas públicas y privadas de la región.



En su orden, Dra. Nancy Gallo Contreras, Secretaria Técnica del CTA – Dra. Carolina Joya Núñez Presidenta del CTA – Dr. Saúl Serrano enlace Territorial AGN



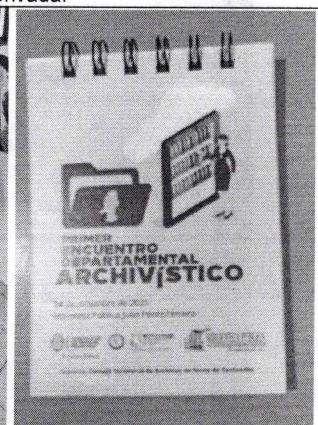
Este primer encuentro, contó con la participación de 90 asistentes quienes representaban entidades del nivel territorial, descentralizado y empresa privada.



Presentación Profesional John Freddy González –Tallerista "Retos y responsabilidades en Gestión Documental"



Suvenir alusivos





- **10. Plan Piloto de Asistencia Técnica:** Dentro de nuestro plan de trabajo para la vigencia 2021 se formuló y ejecuto 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.

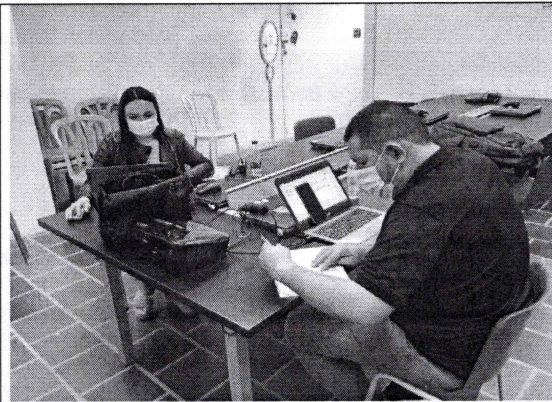
Las entidades beneficiadas para este primer ejercicio fueron:

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)

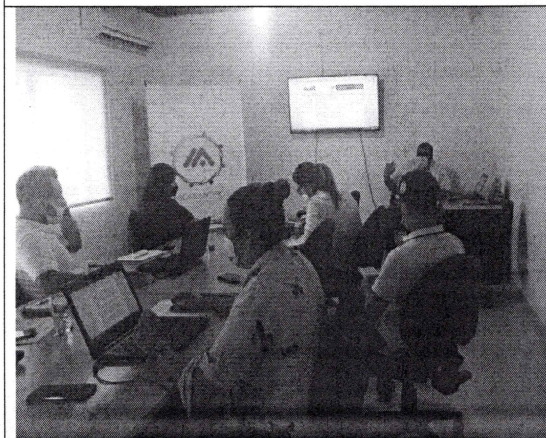
Imágenes



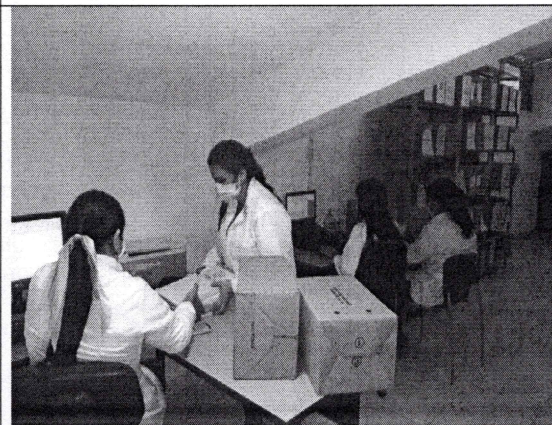
Planes de Capacitación IE La Garita



Visitas de acompañamiento Alcaldía Pamplonita



Presentación de planes de acción

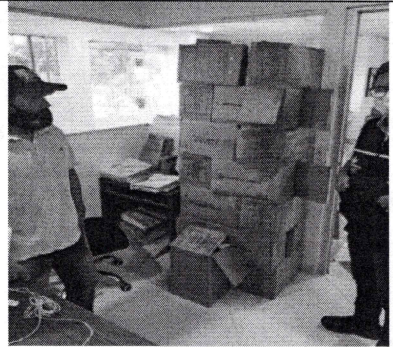
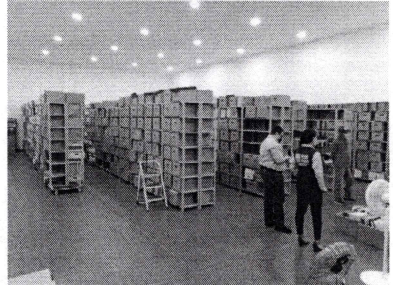
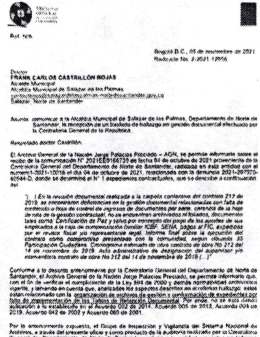


Orientaciones Organización de Archivos Central de
Abastos

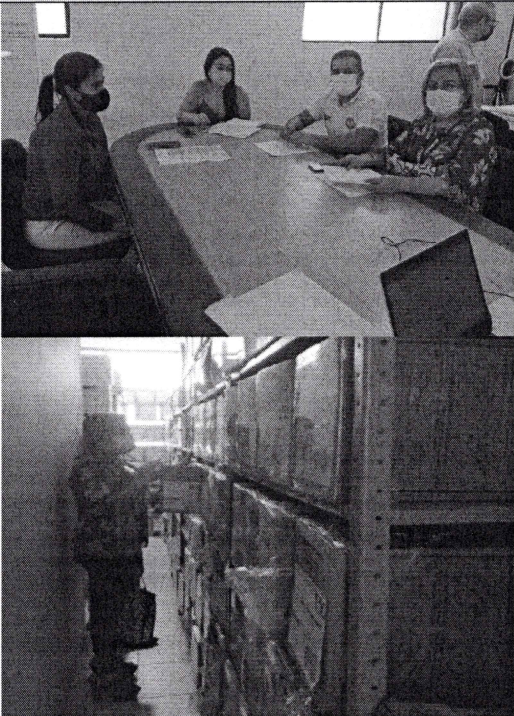
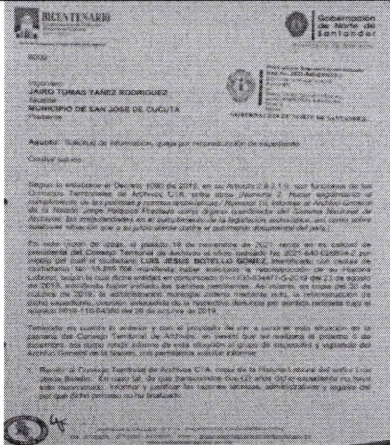


11. Situaciones anómalas y Riesgo en Archivos.

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 secretaria de tránsito	Secretaria de Tránsito del Municipio de Cúcuta	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. 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	 Archivo Secretaria de Tránsito  Archivo concesión de Tránsito
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.	



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 pérdida de documentos de archivo, durante un proceso de traslado de sede de dicho despacho.	Secretaria 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 pérdida 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 realizara 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.	Secretaria 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.

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