

Retención del conocimiento

Este documento permite la adecuada conservación del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio o por alguna situación administrativa. Se recomienda su aplicación anualmente o cuando la entidad lo requiera.

Los datos recolectados en este formato serán tratados bajo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Este formato no sustituye en ningún caso lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas relacionadas con la materia, ni reemplaza disposiciones internas de la entidad sobre el asunto.

Dependencia	Gestión Documental	
Nombre del servidor público	Nancy Gallo Contreras	
Cargo - denominación empleo	Profesional Especializado (Decreto No. 000122 de 22 de junio 2023 gestión documental).	
Fecha de diligenciamiento	31/05/2025	
Señale la situación por la cual se diligencia el formato	<input checked="" type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Situación administrativa ¿Cuál?:Pensión	
1. De las funciones asignadas según el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, en términos porcentuales, señale el nivel de dedicación que le demandó cada una de estas, en el último año:	Porcentaje (100%)	

1. Promover, ejecutar y organizar las acciones necesarias para la organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias, cumpliendo con los protocolos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación.	15%
2. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y la adecuada gestión documental de los mismos.	15%
3. Organizar, conservar y divulgar el acervo documental, logrando el acceso y disponibilidad de los documentos del Archivo Departamental, de manera controlada los usuarios internos y externos.	15%
4. Contribuir a la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la dimensión de información y comunicación.	15%
5. Elaborar, actualizar y gestionar los planes, procesos, instructivos e instrumentos archivísticos relacionados con la Gestión Documental de la gobernación, de forma técnica de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.	10%

6. Supervisar la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Gobernación.	10%	
7. Orientar, Prestar servicio de asistencia y verificar a las diferentes dependencias de la Gobernación en la implantación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental en la administración Departamental, en la administración d ellos archivos de gestión y en los procesos e inventarios de transferencia documental a los archivos central e histórico.	10%	
8. Acompañar desde el aspecto técnico de su área los procesos de contratación.	5%	
9. Impulsar el desarrollo de estrategias de capacitación de los servidores de la Gobernación y de los municipios del Departamento en materia documental y de archivos.	5%	
	La sumatoria de los porcentajes con relación a las funciones deberá dar el 100%	
2. Describa los compromisos y responsabilidades asociadas a su proceso:		
Temática	Compromiso	Estado
Plan de Acción Anual-SGI	Plan de Acción Anual-SGI CIERRE 2024 - Evaluación de Instrumentos Archivísticos	80%

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de ordenes perentorias y plan de mejoramiento archivístico - Diagnostico Documental - Proceso fase I actualización de TRD - Metodología de documentos electrónicos de archivo - Apoyo en organización de Archivos de Gestión y actualización de inventarios documentales - Proceso de ajustes de las Tablas de Valoración Documental TVD - Plan de Trabajo Consejo Territorial de Archivos CTA - formular proyecto y plan de trabajo CTA y proceso de Gestión Documental 2025 - Transferencias documentales pendientes por verificación y traslado. - Informe de Gestión AGN - Actualización gestión documental y calidad - Devolución de Prestamos - Asistencia Técnica <p>Ejemplo: entregable o actividad (Mejoramiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión)</p>	
Plan anticorrupción	<p>Plan de Mejoramiento Archivístico PMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de equipos de trabajo 	80%

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación, designación de equipos, monitoreo y registro de datos del Sistema Integrado de Conservación SIC - Inventarios AC, AC Y AH Recopilación de información, actualización de matriz de inventarios documentales, orientación y recepción de Formatos Únicos de Inventarios Documentales y cargue de la información en la página web de la entidad. - Seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental T.V.D, mesas técnicas, ajustes e implementación para la disposición final de los documentos. - Procesos de organización de Historias Laborales Activas e Inactivas Organización de los archivos de gestión. 	
Riesgos	<p>Actividades Organización de Archivos de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD y PINAR) - Articular con el equipo transversal de gestión documental - Actualizar el procedimiento para eliminación de documentos en el PGD, TRD, TVD. Disposición final de los documentos - Inventarios Archivo de Gestión Recopilación de información, actualización de matriz de inventarios documentales, orientación y recepción de Formatos Únicos 	75%

	de Inventarios Documentales y cargue de la información en la página web de la Gobernación de Norte de Santander.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan Piloto de disposición de equipos de medición. - 	
Indicadores	<p>Actividades Archivo Central</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de equipos de trabajo - Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC / Ubicación de equipos de medición. - Señalización de áreas de almacenamiento de archivo - Atención y control a consultas y préstamo de documentos / Circular de devolución de préstamos. - Plan de Transferencias Primarias, Secundarias y Servicios de Custodia - Actualización de formatos y procedimientos de calidad. - Elaboración de inventarios del Archivo central - Registro y control de entrega de material - Plan piloto de Digitalización de documentos - Proyecto Archivo General Territorial AGT - 	80%
Plan de mejoramiento	Orden Perentoria Departamental). (Transito	90%

	<ul style="list-style-type: none"> - información de equipos de trabajo - Manejo e intervención de documentos con deterioro - Elaboración de inventarios en estado natural de los remplazos de unidades de conservación (cajas, carpetas y ganchos) fondos acumulados. - Adecuación de áreas de archivo - Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de fumigación en las áreas de archivo - Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) - Organización de expedientes 	
Plan de mejoramiento	<p>Medidas Cautelares Sec. Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de equipos de trabajo - Evaluar el mobiliario presente - Plan de fumigación en las áreas de archivo - Realizar mantenimiento o adquisición del mobiliario - Manejo e intervención de documentos con deterioro - Realizar el inventario para los expedientes reubicados - Adecuación de áreas de archivo - Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de fumigación en las áreas de archivo 	70%

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) - Organización de expedientes 	
Plan mejoramiento	de <ul style="list-style-type: none"> Medidas Cautelares Sec. De Hacienda. - Conformación de equipos de trabajo - Evaluar el mobiliario presente - Plan de fumigación en las áreas de archivo - Realizar mantenimiento o adquisición del mobiliario - Manejo e intervención de documentos con deterioro - Realizar el inventario para los expedientes reubicados - Adecuación de áreas de archivo - Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC - Plan de fumigación en las áreas de archivo - Plan de Transferencias Primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) - Organización de expedientes 	70%
Plan mejoramiento	de <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo CTA -2025 - Formulación Plan Acción del Consejo Territorial de Archivos - Reuniones Ordinarias del Consejo Territorial de Archivos (CTA) 	85%

	<ul style="list-style-type: none"> - Reestructuración oficialización de integrantes del CTA para la vigencia 2024 a 2027 - Plan de visitas de inspección y vigilancia - Informe de resultados al seguimiento a las encuestas para el Autodiagnósticos de cumplimiento de la normatividad archivística en municipios, entidades descentralizadas y empresas privadas que cumplen funciones públicas. - Recepción, Evaluación, Emisión de conceptos técnicos y desarrollo de mesas técnicas para la convalidación de instrumentos archivísticos, presentados ante el CTA - Elaboración y actualización de la matriz de instrumentos archivísticos - Atender consultas y emitir conceptos técnicos ante requerimientos formulados por entidades a nivel territorial. - Plan de Capacitación - Presentación de Informes Semestrales al AGN - Plan de acción para fortalecer procesos de aprendizaje en la identificación de Bienes de interés Cultural archivístico en la región. - Encuentros Territoriales de Archivo - Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de 	
--	---	--

	Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.	
Herramientas o aplicativos	<ul style="list-style-type: none"> - SIEP Documental - TRD - Tablas de Valoración Documental TVD - Procedimiento para eliminación de documentos en el PGD, TRD, TVD. Disposición final de los documentos - Sistema Integrado de Conservación SIC / Plan Piloto de disposición de equipos de medición. - Correo Institucional 	100%
Otros	<p>Sistema Integrado PQRD- Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) enlace:</p> <p>https://administrador.nortedesantander.gov.co/menu-sede/pqrsd/</p>	90%

3. Enumere las actividades más importantes que se encuentran en proceso de ejecución al momento de separarse del cargo:

Actividad	Ruta	Nombre del archivo
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Instrumentos Archivísticos - Revisión de ordenes perentorias y plan de mejoramiento archivístico - Diagnostico Documental - Proceso fase actualización de TRD - Metodología de documentos electrónicos de archivo - Apoyo en organización de Archivos de Gestión y actualización de inventarios documentales - Proceso de ajustes de las Tablas de Valoración Documental TVD - Plan de Trabajo Consejo Territorial de Archivos CTA - formular proyecto y plan de trabajo CTA y proceso de Gestión Documental 2025 - Transferencias documentales pendientes por verificación y traslado. - Informe de Gestión AGN - Actualización gestión documental y calidad - Devolución de Prestamos 	<p>Página Web Gobernación Norte de Santander.</p> <p>Soportes Documentados.</p>	<p>Soportes Documentados</p> <p>https://www.archivogeneral.gov.co/</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/</p> <p>http://www.scarchivistas.co/</p> <p>https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia</p> <p>https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia/instrumentos-gestion-informacion?tipo=instrumentos-informacion-funcion-archivistica</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Técnica. - Ejecutar el Proyecto de construcción AGD. 		
<p>4. Enumere las actividades más complejas a las que prestó mayor atención en el desempeño del cargo:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos archivísticos - Plan de Mejoramiento archivístico - Ordenes Perentorias - Medidas Cautelares - Fondos Acumulados - Historias laborales - Organización Archivos de Gestión. - CTA. 		
<p>5. ¿Dentro de sus funciones se encuentra la supervisión de contratos y/o convenios?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<p>Número de los contratos y/o convenios</p>	<p>Nombre del contratista</p>	<p>Estado del contrato a la entrega del cargo</p>
<p>MC- SEG-00183-2025</p>	<p>Pronto Envíos Logística S.A.S</p>	<p>Ejecución</p>
<p>CD-SCG-0177-2025</p>	<p>Biblioteca Publica Julio Pérez Ferrero</p>	<p>Ejecución</p>

6. Indique cómo se podría desempeñar mejor su cargo, en relación con aspectos presupuestales, jurídicos, logísticos, tecnológicos u otros:	
Presupuestales	Obtener un mayor recurso económico para desarrollar el Plan de Acción en cumplimiento a la Ley para evitar sanciones disciplinarias y económicas.
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir avanzando en la adquisición de herramientas con mayor capacidad tecnológica.
Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con espacios propios para el bodegaje de nuestros archivos.
Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> - Articular las normas al interior de la entidad, para que conozcan la importancia de organizar y resguardar la información de daños y pérdidas de soportes documentales.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con un equipo de trabajo presto al dialogo y comunicación asertiva y establecer reglas de trabajo para ser realmente eficientes en la entrega de nuestros productos propuestos a desarrollar. - Contar con el Archivo General de Territorio
7. Señale cuáles fueron los mayores logros de acuerdo con las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo y enuncie los principales factores de éxito para alcanzarlos:	
Mayores logros	Factores de éxito
<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar la ventanilla Única presencial y virtual. - Implementar la comunicación interna en secretarías y oficinas de la administración Departamental. - Contar con personal de planta para la atención a ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con el apoyo de la Alta Dirección. - Recurso Humano calificado - Espacios adecuados de funcionamiento - Tecnología avanzada - Subir en la calificación FURAG.

<ul style="list-style-type: none">- Aprobación de la Tablas de Retención Documental (TRD).- Construcción presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).- Contar con Recurso Humano con conocimiento en la materia de Gestión Documental.- Contar con el apoyo de la alta dirección en temas muy relevantes para desarrollo de la política archivística.- Lograr la entrega de espacio para la labor diaria del Recurso Humano.- Formulación del Proyecto de construcción del AGD.- Contar con recursos para el desarrollo de la Política Archivística al interior de la entidad y en territorio.- Visitas y entrega de Planes de Trabajo a las áreas con fondos acumulados y falta de inventarios Documentales- Lograr la adquisición de equipos de alta tecnología para desarrollo del Plan de Trabajo formulado para la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Haber cumplido con las metas y planes trazados durante cada vigencia.- Implementar la automatización de riesgos del proceso.- CTA visible			
8. ¿Con cuáles entidades (públicas, privadas, nacionales o internacionales) se debe mantener comunicación para el buen desempeño de las funciones del cargo? (diligenciar si aplica para su cargo)				
Entidad	Personas de contacto	Tema trabajado	Datos de contacto	
			Correo electrónico institucional	Teléfono
Alcalde de Abrego	Huber Darío Sánchez Ortega	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@abrego-nortedesantander.gov.co	N/A

Alcalde de Arboledas	Álvaro Reinaldo Carrillo Boada	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@arboledas-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Bochalema	Rafael Eusebio Ortiz Mora	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@bochalema-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Bucarasica	Oscar Andrés Pérez González	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@bucarasica-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Cachira	Herman Fernando Jaime Mora	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@cachira-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Cacota	Jesús Eduardo Araque Jaimes	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@cacota-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Chinácota	José Ramiro Luna Conde	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co	N/A

Alcalde de Chitagá	Yorman Suarez Hormaza	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@chitaga-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Convención	Alexander Botello López	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@convencion-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Cúcuta	Jorge Enrique Acevedo Peñaloza	Cumplimiento Política Archivística	alcalde@cucuta.gov.co sec.privada@cucuta.gov.co	N/A
Alcalde de Cucutilla	Rodrigo Hernando Parada Páez	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@cucutila-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcaldesa de Durania	Marlyn Johana Márquez Rivera	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@durania-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de El Carmen	José Reinel Contreras Yaruro	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@elcarmen-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de El Tarra	Eyder Robles Ortiz	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@eltarra-	N/A

			nortedesantander.gov.co	
Alcalde de El Zulia	Elkin Caballero Ramírez	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@elzulia-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Gramalote	Álvaro Cardozo Riaño	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@gramalote-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Hacarí	Robeiro Muñoz Pérez	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@hacari-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Herrán	Salvador Avellaneda Escobar	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@herran-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de La Esperanza	Said León Higuera	Cumplimiento Política Archivística	ventanillaunica@laesperanza-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcaldesa de La Playa	Yoly Margarita Ruedas León	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@laplayadebelen-nortedesantander.gov.co	N/A

Alcalde la bateca	Uriel Darío Capacho Vera	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@labateca-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Lourdes	Andrés Camilo Pedraza Gómez	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@lourdes-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcaldesa de Mutiscua	Ana Dolores Solano Mantilla	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@mutiscua-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Ocaña	Emiro Cañizares Plata	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Pamplona	Klaus Faber Mogollón	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@pamplona-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Pamplonita	Fabio Enrique Leal Cruz	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@pamplonita-nortedesantander.gov.co	N/A

			nortedesantander.gov.co	
Alcaldesa de Puerto Santander	Carmen Teresa Gómez Cáceres	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcaldesa de Ragonvalia	Carmen Alicia Chona Bautista	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@ragonvalia-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Salazar de Las Palmas		Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@salazar-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de San Calixto	José Luis Balmaceda Pinzón	Cumplimiento Política Archivística	contactenos@sancalixto-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de San Cayetano	Wilson de Jesús Pérez Gutiérrez	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@sancayetano-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Santiago	Danis Carlewis Ramírez Viloria	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@santiago-nortedesantander.gov.co	N/A

Alcalde de Silos	Pedro Antonio Vera Mantilla	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@santodomingodesilos-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Teorama	Uber Said Conde Serrano	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@teorama-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Tibú	Richar Javier Claro Duran	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@tibu-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Toledo	Carlos Javier Prada Mogollón	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@toledo-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Villa Caro	Jesús Amado Sepúlveda Celis	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@villacaro-nortedesantander.gov.co	N/A
Alcalde de Villa del Rosario	Juan Camilo Suárez Sierra	Cumplimiento Política Archivística	alcaldia@villarosario.gov.co	N/A
Archivo General de la Nación	Edilberto Umaña, Carolina, María	Actualización de Normatividad archivística, cumplimiento de la Ley	Contacto@archivogeneral.gov.co	N/A

	del Carmen Gil Osorio.	General, orientaciones, capacitaciones en Política Archivística		
9. Recomendaciones finales				
9.1.	¿En qué temas debe capacitarse para fortalecer sus conocimientos y competencias, la persona que ocupará su cargo?	Fortalecer y actualizar sus conocimientos en materia Archivística y estar en contacto directo con la instancia reguladora del quehacer archivístico Archivo General de la Nación, consultar de manera permanente las normas, leyes y Decretos expedidos por los diferentes reguladores de la Política archivística en Colombia.		
9.2.	¿Existen documentos adicionales que una persona en su cargo debería conocer? Relacione el nombre del documento y la ruta de ubicación.	<p>- Manual de ventanilla</p> <p>https://www.nortedesantander.gov.co/#/atencion-servicios-ciudadania/pagina/servicios</p> <p>https://sistemadegestiondocumentalnds.gov.co/SIEPDOCL/login.php</p>		
9.3.	¿Qué recomendaciones y/o aspectos claves adicionales debería tener en cuenta la	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dedicación y amor por lo que hace. 2. Seguir desarrollando los Planes de trabajo establecidos para el cuatrienio 3. Hacer seguimiento continuo al cumplimiento de la Política archivística tanto en la Generación como en territorio. 4. Ejercer un liderazgo de dialogo y respeto con su equipo de trabajo. 		

persona que ocupará su cargo?	<ol style="list-style-type: none">5. Siempre estar atento a los compromisos de ejecución de Planes de mejoramiento para subsanar las inconformidades que se presentan en cada uno de los archivos de la Gobernación y demás entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones Públicas.6. Fortalecer el recurso humano, en programación y desarrollo de sistemas de información.7. Continuar trabajando en la transformación digital.
-------------------------------	---