



8400

San José de Cúcuta, 20 de febrero de 2025



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2025-08400-003734-1
2025-02-21 08:43 -ARCHIVO1
Rem/D: 8000
cc:
Destino: JOHANN FERNANDO HOYO
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD
Folios: 0
Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Doctor
JOHANN FERNANDO HOYOS PATIÑO
Secretario General
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Ocaña – Norte de Santander
atencionalciudadano@ufpso.edu.co

Asunto: Alcance respuesta radicado.No 2025-08400-005703-2

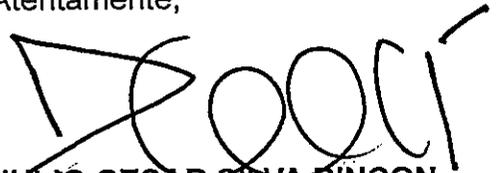
Cordial Saludo,

En atención a su comunicación, nos permitimos informar que la presidencia del Consejo Territorial de Archivos CTA, aprobó su solicitud de asistencia técnica en materia de gestión documental. En tal sentido, nos permitimos informar que dicha visita, estará a cargo del funcionario Víctor David Vera (victor.vera@nortedesantander.gov.co – 300 631 59 91) con quien le invitamos a establecer contacto y coordinar detalles del plan de trabajo, según la siguiente programación:

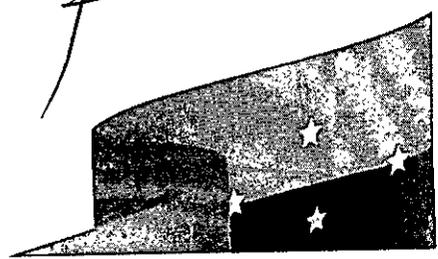
Fecha: jueves 13 de marzo	Lugar: Instalaciones UFPS
2:15 p.m. – 2:30 p.m.	Reunión de Apertura
2:35 p.m. – 3:35 p.m.	Reunión líder de Gestión Documental de la entidad
3:45 p.m. a 4:30 p.m.	Visita de diagnostico
4:35 a.m. a 5:35 p.m.	Plan de Capacitación

Agradecemos su atención.

Atentamente,


JULIO CESAR SILVA RINCON
Secretario General

Reviso: Nancy Gallo Contreras – Profesional Especializada
Proyecto: Víctor David Vera – Profesional Especializado, secretario técnico Consejo Territorial de Archivos CTA





Gobernación
de Norte de
Santander

MACROPROCESO ESTRATEGICO

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

ME-CG-CI-07

FECHA
29/06/2018

VERSIÓN
4

Página ___ de ___

LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 24 - Junio - 2025

Hora de inicio: 2:00 pm.

Hora de finalización: 4:00 pm.

Lugar: OFPS Ocaña.

Tema: Modelo de requisitos

Responsable: Eiser Rengifo Reyes - CTA.

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL						OTRO ¿Cuál?	SEXO		ENTIDAD/ CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	*
				GITANOS	NEGRI-TUDES	VIC-TIMAS	INDIGENAS	PESD	LGTB		HOMBRE	MUJER					
1	Eiser E Rengifo Reyes.	60389262	46							X		GNS.	eiser.rengifo@norte desantander.gov.co	311880621	Eiser R.		
2	Renán D. Salazar B.	1978912	45							X		UFPSO	resalazar@ufps	3201107306	[Signature]		
3	Antón Gorra B	88280546	50							X		UFPSO	anton@ufpsco.edu.co	3115322024	[Signature]		
4	Yorgin A. Becerra	88202467	50							X		GNS	yurber24@norte	3298089931	[Signature]		
5																	
6																	
7																	
8																	

*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.



8400

San José de Cúcuta, 9 de mayo de 2025



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:

Rad No. 2025-08400-012885-1

2025-05-20 11:07 -ARCHIVO26

Rem/D: 8400

cc:

Destino: EDER NORBERTO FLORE

Asunto: REMISION DE INFORMAC

Folios: 3

Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Doctor

EDER NORBERTO FLOREZ SOLANO

Director (e)

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Ocaña – Norte de Santander

radicacion@ufps.edu.co

sistemadearchivo@ufps.edu.co

Asunto: Remisión de información.

Cordial saludo,

Por medio de la presente y en el marco de la visita de asistencia técnica en gestión documental, llevada a cabo el pasado 7 de mayo de 2025, nos permitimos hacer entrega del informe respectivo.

Destacamos los avances y compromisos del equipo de trabajo perteneciente al proceso, sin embargo es importante aclarar que las debilidades detectadas, las sugerencias y compromisos descritos en este informe, dependen de las decisiones de la alta dirección, razón por la cual le exhortamos a tener en cuenta lo reportado en dicho documento técnico, lo anterior con el fin de realizar una tarea preventiva que nos permita estar preparados con antelación ante posibles visitas de organismos de control, así como el grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación.

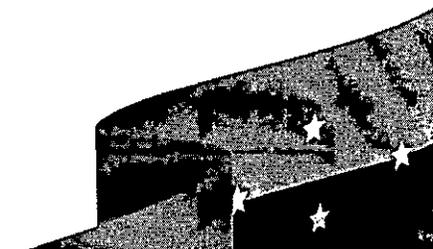
Estaremos atentos en atender sus inquietudes.

Atentamente,



VICTOR DAVID VERA
Profesional Especializado
Secretario Técnico CTA

Anexos: uno (3 folios)



 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO: MISIONAL	MM-AG-AP-01	
	PROCESO: APOYO A LA GESTION MUNICIPAL E INTERINSTITUCIONAL	FECHA 30/07/2010	VERSIÓN 1
	ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA	Página 1 de 3	
ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA			

Fecha de Diligenciamiento: 7 de mayo de 2025

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Municipio: Ocaña	Dirección: El Algodonal: Vía Acolsure, Ocaña (N.S) Colombia.
Nombre de la Entidad Universidad Francisco de Paula Santander	Teléfono de Contacto: 311 436 17 17
Dependencia: // Gestión Documental	Correo Electrónico: atencionalciudadano@ufpso.edu.co
Funcionario Responsable: Eder Norberto Flores Solano	Cargo: Director (e)

FUNCIONARIO QUIEN BRINDO LA ASESORIA Y ORIENTACION

Nombres y Apellidos: Víctor David Vera	Cargo: Profesional Especializado
Cedula de Ciudadanía 88.255.378	Área donde están adscrito: Secretaria General / Gestión Documental

AREA DE COMPETENCIA DE LA ASESORIA:

Consejo Territorial de Archivos CTA

DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA PROBLEMÁTICA QUE AFRONTA EL SOLICITANTE

La Universidad Francisco de Paula Santander del municipio de Ocaña, solicita acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental. En este sentido se realiza una visita de seguimiento, diagnóstico y orientación en los siguientes procesos.

1. Archivo Central (procesos de organización, conservación, acceso a la información, inventarios documentales)
2. Sistema Integrado de conservación
3. Ventanilla Única de correspondencia y automatización de procesos.
4. Documentos misionales (Historias Académicas / Historias Laborales)
5. Instrumentos Archivísticos

DESCRIPCION DE LA ASESORIA Y ORIENTACION BRINDADA AL SOLICITANTE

1. Archivo Central (procesos de organización, conservación, acceso a la información, inventarios documentales)

Se accede a las instalaciones del archivo central (2 depósitos), ubicados en el área administrativa del campus, encontramos espacios adecuados, pero con una distribución que no se aprovecha en su totalidad y la capacidad esta copada. Cuenta con inventarios documentales en un porcentaje medio, aplican control de préstamos de documentos, no se evidencia cronograma de transferencias documentales y sus condiciones de aseo son óptimas. El área cuenta con equipo de trabajo, mobiliario y equipos tecnológicos, sin embargo, no se evidencia el área como unidad administrativa dentro de la estructura orgánica de la

4



entidad, Se evidencia liderazgo en el proceso y gran capacidad técnica, se sugiere el análisis de reforzar el equipo profesional.

Se hace necesario que la entidad realice acciones con el fin de garantizar la ampliación de los espacios físicos para al almacenamiento de archivo.

2. Sistema Integrado de Conservación:

Se destaca el anterior punto, toda vez que se cuenta con condiciones básicas adecuadas para el almacenamiento de archivos. Sin embargo, es prioritario que la entidad formule o actualice su sistema integrado de conservación SIC, adquiera e implemente elementos como (termohigrómetros, sensores de humo, sensores de plagas, extintores, sopladoras, aspiradoras húmedo seco, lupas entre otros, evitando el deterioro y garantizando la conservación y salvaguarda de los documentos. Dichas acciones permitirán a su vez, mejorar el índice de desempeño institucional evaluado por FURAG.

3. Documentos misionales (Historias Académicas / Historias Laborales)

Se realizan visitas a los archivos de gestión de los procesos de Historias Académicas e Historias Laborales, se brindan orientaciones básicas y se resalta la importante labor que desarrollan, sin embargo, se sugiere establecer liderazgos en el proceso de historias laborales y mejoramiento en los espacios de almacenamiento de los dos archivos de gestión anteriormente mencionados.

4. Instrumentos Archivísticos

Se evidencia la publicación en sitio web de instrumentos de transparencia, así como el programa de gestión documental, a su vez encontramos las TRD en su versión vigente, recomendamos analizar la estructura orgánico funcional y con base a los lineamientos del acuerdo 001 de 2024, definir su actualización.

Se brindan orientaciones en la elaboración de instrumentos.

5. Ventanilla Única de correspondencia:

Su proceso es automatizado, se aplican los controles respectivos y se sugiere la aplicación y análisis del modelo de requisitos para documentos electrónicos MOREQ de la herramienta tecnológica propia que aplica la universidad.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

COMPROMISOS			
Compromiso	Responsables	Fechas	Estado
Actualización del Sistema integrado de Conservación y adquisición de equipos de monitoreo y control.	Dirección	Primer semestre de 2025	Abierta

7



Gobernación
de Norte de
Santander

MACROPROCESO: MISIONAL

MM-AG-AP-01

PROCESO: APOYO A LA GESTION MUNICIPAL E
INTERINSTITUCIONAL

FECHA
30/07/2010

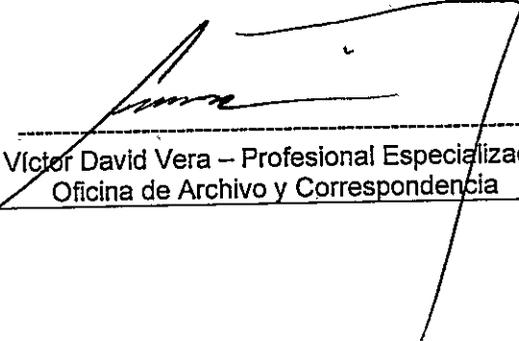
VERSIÓN
1

ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA

Página 3 de 3

ASISTENCIA TECNICA PERSONALIZADA

Aplicar modelo de requisitos a herramienta de radicación	Dirección	Segundo semestre de 2025	Abierta
Avanzar con la actualización de instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa	Segundo semestre de 2025	Abierta
Se sugiere definir un espacio adecuado para el almacenamiento centralización de archivos y su crecimiento natural.	Dirección	Segundo semestre de 2026	Abierta
Organizar un plan de capacitación dirigida a funcionarios de la entidad y articulación para revisión del sistema de correspondencia.	Gobernación del Norte de Santander	Junio de 2025	Abierta
Realizar seguimiento a los compromisos y avances, programando visita de acompañamiento para el mes de diciembre de 2025	Gobernación del Norte de Santander	Diciembre de 2025	Abierta



Víctor David Vera – Profesional Especializado
Oficina de Archivo y Correspondencia



Gobernación
de Norte de
Santander

MACROPROCESO ESTRATEGICO

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

ME-CG-CI-07

FECHA
29/06/2018

VERSIÓN
4

Página ___ de ___

LISTADO DE ASISTENCIA EXTERNA

Fecha: 7 de mayo 2025. Hora de inicio: 2:00 P.M. Hora de finalización: 6:00 P.M. Lugar: UFPS OCEJA
Tema: Asistencia técnica Gestión Documental Responsable: David Vera

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EDAD	ENFOQUE DIFERENCIAL						OTRO ¿Cuál?	SEXO		ENTIDAD/ CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA	*
				Gitanos	Negritudes	Victimas	Indigenas	PeSO	LGBTB		HOMBRE	MUJER					
1	Andree Loreta Cárdenas	1091070245									X	Coordinadora	alorcardos@ufps-edu.co	3186222069	Andree Cárdenas		
2	Beatriz Elena Camargo G.	39.014811									X	coordinadora	becamergoy@ufps.edu.co	3152106931	Beatriz Camargo		
3	Siliana Rodríguez Castro	37331831									X	Aux. Admin	lmao115@hotmail.com	3112472500	Siliana Rodríguez		
4	Rea'lia Amaya	27814555									X	Servicios generales	acamaya@ufps.edu.co	3175923046	Rea'lia Amaya		
5	Nisse Sundeth Henery Galvan	1004942700									X	Aux. Admin	nshenery@ufps.edu.co	3152950177	Nisse Henery		
6	Leidy (ARACEL REPA)	1.091.662064									X	Aux Admin	leidy@ufps.edu.co	3182490181	Leidy REPA		
7	Pedro Luis Galzano A.	1.091.652777									X	AUX. Administrativo	Plgalzano@ufps-edu.co	3173264563	Pedro Galzano		
8	Rovian D. Salazar R.	1978912									X	UFPSO	rsalazar@ufps.edu.co	3204018506	Rovian Salazar		

*Nota: Marcar con una X en la columna final, si NO autoriza el uso de sus datos y la publicación de fotografías donde aparezca, en documentos que desarrollen el objetivo de este taller/evento. Teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia respecto a la protección, tratamiento y manejo de datos personales. Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la Gobernación pone a su consideración la presente información con el fin de solicitar su autorización con respecto a los datos e imágenes que usted suministrara. Los datos personales e imágenes suministrados por usted como titular serán utilizados por la Gobernación para fines relacionados con la información de nuestra entidad.