

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 1 de 6	

ACTA DE REUNION

Fecha: 24 de febrero de 2026	Hora de inicio: 02:00 horas	Hora de finalización: 03:15 horas
Lugar: Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata	Responsable de la reunión: Víctor David Vera – secretario técnico, Consejo Departamental de Archivo - CTA	
Tipo de Reunión: Reunión Ordinaria #1		Acta No.001 / 2026

TEMAS A TRATAR
- Verificación del Quorum - Evaluación de Instrumentos Archivísticos - Entrega de Kits - CTA Vs AGT - Estrategias BIC - Cronograma Anual - Plan de Seguimiento Normativo

DESARROLLO DE LA REUNION

Verificación del quorum: Se realiza la respectiva verificación, siendo óptima para deliberar según el reglamento respectivo.

Asistentes y Ausentes:

- Presidente del Consejo Territorial de Archivos CTA: Dr. Julio Cesar Silva Rincón, Presente
- Secretario Técnico del CTA: Víctor David Vera, Presente
- Secretario de las TIC: Dra. Sonia Arango Medina, Ausente
- Secretaria de Cultura: Diego Alejandro Ortega Carrillo delegado de la Dra. Martha María Reyes Parra, Presente
- Secretaria Planeación: Carolina Botello delegada de la Dra. Clara Marcela Angulo Santander, Presente
- Oficina de control Interno de Gestión: Dra. Mary luz Lizarazo Téllez, Presente
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA: Dra. Zoraida Yulmary Contreras Jaime, Presente
- Cámara de Comercio de Cúcuta: Tatiana Yaneth Pineda G. delegada de Dra. Nancy Talero, Presente
- Academia de Historia del Norte de Santander: Luz Amparo, Presente
- Representante de los Archivistas: Mg. Eiser Rengifo Reyes, Presente

Invitados:

Dra. Erika Stella Rodríguez Duque – Sector Salud, Presente
 Dr. William Tomas Wilches – Sector Universitario, Ausente
 Dr. Omar Alfonso Pérez Toscano - Representante Archivos Territoriales, Ausente
 Profesional. Alix Karina Peña Silva – Sector Privado, Presente
 Dra. Fanny Mariño Soledad – Caja de Compensación, Presente

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 2 de 6	

ACTA DE REUNION

Profesional Yuliza Contreras Payares -Invitada Presente
Profesional Andrea Carolina Páez Angarita

El presidente del Consejo Departamental de Archivos, Dr. Julio Cesar Silva Rincón da la bienvenida a los integrantes e invitados, manifestando su compromiso frente a las responsabilidades en el direccionamiento de este consejo, dejando en claro su apoyo, así como el compromiso de interlocución ante el señor Gobernador.

Se da inicio a las 2:00 pm al encontrarse presentes 09 consejeros principales y 04 invitados, cumpliendo el reglamento para quórum respectivo.

Evaluación de Instrumentos Archivísticos

Se socializa durante la reunión cuales fueron las entidades que a la fecha han allegado al Consejo Territorial de Archivos – CTA el instrumento de Tabla de Retención Documental para que sean evaluados.

- ✓ Alcaldía de Villa del Rosario
- ✓ Contraloría del Departamento (Ajustes 2)
- ✓ Instituto Departamental de Salud (Ajustes 2)
- ✓ Alcaldía Municipal de El Tarra
- ✓ Alcaldía Municipal de San Cayetano

Entrega de Kits

Durante la vigencia del año 2025, la gobernación del Norte de Santander adquirió unos elementos que hacen parte integral de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de entregar a cada uno de los municipios del departamento y con esto mitigar el deterioro del patrimonio documental. Durante el primer semestre de esta vigencia se tiene proyectado su entrega. El kit consta de:

- ✓ Sensor de Humedad
- ✓ Detectores de Humo
- ✓ Ahuyentador de plagas
- ✓ Aspiradoras
- ✓ Extintores
- ✓ Dispositivo de almacenamiento de disco duro portátil
- ✓ Luxómetros
- ✓ Linternas

CTA Vs AGT

En cumplimiento del decreto compilatorio 1080 de 2015 del sector cultura, se tiene como órganos asesores en los departamentos dos instancias. La primera el Consejo Territorial de Archivo – CTA y como segunda instancia el Archivo General del Territorio, las cuales cumplen funciones muy particulares.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 3 de 6	

ACTA DE REUNION

En esta sesión ordinaria se hace énfasis en ello y se afianza el compromiso de crear esta segunda instancia que beneficiara al territorio en general.

Así mismo se dio lectura de las funciones del Consejo Territorial de Archivos – CTA

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas pro puestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
10. 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.
11. Los Consejos Territoriales de Archivos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta por medio de la cual se toma la decisión de la convalidación, deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de la Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series Documentales –RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

Y las Funciones de los Archivos Generales Territoriales – AGT

1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
2. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 4 de 6	

ACTA DE REUNION

3. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
4. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
5. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
7. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
9. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
10. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6 de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
11. Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.
12. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

Cronograma Anual

Se presento el cronograma de las sesiones ordinarias del Consejo Territorial de Archivos – CTA para la vigencia 2026

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 5 de 6	

ACTA DE REUNION

CRONOGRAMA DE REUNIONES DE CTA

N°	Tipo de reunión	Día	Fecha	Hora	Lugar
1	Reunión Ordinaria #1	Martes	24/02/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata
2	Reunión Ordinaria #2	Martes	28/04/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata
3	Reunión Ordinaria #3	Martes	30/06/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata
4	Reunión Ordinaria #4	Martes	25/08/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata
5	Reunión Ordinaria #5	Martes	27/10/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata
6	Reunión Ordinaria #6	Martes	01/12/2026	02:00 P.M.	Auditorio Eustorgio Colmenares – Piso 2 Edificio Cúpula Chata

Plan de Seguimiento Normativo

Se realiza retroalimentación del plan de visitas de seguimiento normativo, cuyos objetivos centrales son:

- Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente
- Brindar asistencia técnica para el ajuste y evaluación de instrumentos archivísticos
- Fortalecer la articulación entre las entidades y el Consejo Territorial de Archivos
- Promover buenas prácticas en gestión documental y conservación del patrimonio

Es importante resaltar que de la vigencia de 2025 quedaron las siguientes entidades por visitar:

- ✓ **Cúcuta**
Personería Municipal
Consejo Municipal
- ✓ **Chinácota**
Alcaldía Municipal
- ✓ **Bochalema**
Personería Municipal
- ✓ **Salazar**
Concejo Municipal
Personería Municipal
Hospital Regional Alfonso Jaramillo Salazar

 Gobernación de Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATEGICO		ME-IE-CI-03	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		FECHA 05/05/2009	VERSIÓN 1
	PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS		Página 6 de 6	

ACTA DE REUNION

COMPROMISOS ANTERIORES			
Compromiso	Responsables	Fechas	Estado
Desarrollar acciones para la entrega de la formula del Aguardiente EXTRA que actualmente está custodiada por el Banco de la Republica.	Víctor David Vera – secretario técnico CTA	Mayo de 2025	Cerrado - se hizo entrega en el mes de noviembre de 2025
Coordinar estrategia para la articulación de la secretaria de cultura y Archivo Central para la campaña de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BICD.	Secretaría de Cultura Archivo Central	Septiembre de 2025	Abierto

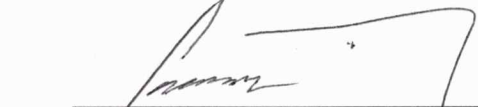
COMPROMISOS			
Compromiso	Responsables	Fechas	Estado

ANEXOS	SI (X) NO ()	Fecha de aprobación del acta: 26/02/2026
--------	--------------	--

Elaboró: Víctor David Vera	Revisó: Julio Cesar Silva	Próxima Reunión: Abril - 2026
----------------------------	---------------------------	-------------------------------

En constancia firman:


JULIO CESAR SILVA RINCON
 Presidente CTA


VICTOR DAVID VERA
 Secretario técnico CTA.

Aprobó: Julio Cesar Silva Rincón – presidente CTA
 Revisó: Víctor David Vera – secretario técnico CTA
 Elaboro: Karina Peña Silva – Contratista Profesional