Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/10/2022
Ficha de Caracterización: 2622467
Cógigo: 13120457
Versión: 2
Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 22/08/2022
Fecha Fin: 27/09/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 63 - REGIONAL QUINDÍO
Centro de Formación: 9538 - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000130224	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1000130224	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1000130224	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1000130224	LAURA ALEJANDRA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002969596	MIGUEL ANGEL	PIEDRAHITA SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002969596	MIGUEL ANGEL	PIEDRAHITA SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002969596	MIGUEL ANGEL	PIEDRAHITA SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1002969596	MIGUEL ANGEL	PIEDRAHITA SALAZAR	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005020469	XIMENA	CUARTAS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005020469	XIMENA	CUARTAS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005020469	XIMENA	CUARTAS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005020469	XIMENA	CUARTAS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090320	YAIRA ALEXANDRA JULIZA ANDREA	AGUIRRE CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090320	YAIRA ALEXANDRA JULIZA ANDREA	AGUIRRE CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090320	YAIRA ALEXANDRA JULIZA ANDREA	AGUIRRE CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005090320	YAIRA ALEXANDRA JULIZA ANDREA	AGUIRRE CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005092053	MANUELA	ESQUIVEL IDROBO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005092053	MANUELA	ESQUIVEL IDROBO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005092053	MANUELA	ESQUIVEL IDROBO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005092053	MANUELA	ESQUIVEL IDROBO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005095414	OFFIR KATHERINE	BAÑOL GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005095414	OFFIR KATHERINE	BAÑOL GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005095414	OFFIR KATHERINE	BAÑOL GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005095414	OFFIR KATHERINE	BAÑOL GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005133620	MONICA ALEXANDRA	ARENAS MAMIAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005133620	MONICA ALEXANDRA	ARENAS MAMIAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005133620	MONICA ALEXANDRA	ARENAS MAMIAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005133620	MONICA ALEXANDRA	ARENAS MAMIAN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005308473	YHOAN ESTEBAN	CASTRO CANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005308473	YHOAN ESTEBAN	CASTRO CANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1005308473	YHOAN ESTEBAN	CASTRO CANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1005308473	YHOAN ESTEBAN	CASTRO CANO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006053614	DAHIANA ALEJANDRA	VALENCIA ESTRADA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006053614	DAHIANA ALEJANDRA	VALENCIA ESTRADA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006053614	DAHIANA ALEJANDRA	VALENCIA ESTRADA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1006053614	DAHIANA ALEJANDRA	VALENCIA ESTRADA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1007473046	ANGIE FABIOLA	LANCHEROS ROZO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1007473046	ANGIE FABIOLA	LANCHEROS ROZO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1007473046	ANGIE FABIOLA	LANCHEROS ROZO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1007473046	ANGIE FABIOLA	LANCHEROS ROZO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010064205	MIRYAN JULIETH	LOPEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010064205	MIRYAN JULIETH	LOPEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010064205	MIRYAN JULIETH	LOPEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010064205	MIRYAN JULIETH	LOPEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010137342	CAMILA	RAMIREZ MARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010137342	CAMILA	RAMIREZ MARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010137342	CAMILA	RAMIREZ MARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1010137342	CAMILA	RAMIREZ MARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1012444992	MARIA FERNANDA	DURAN JAIMES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1012444992	MARIA FERNANDA	DURAN JAIMES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1012444992	MARIA FERNANDA	DURAN JAIMES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1012444992	MARIA FERNANDA	DURAN JAIMES	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1023877644	YEIMY PAOLA	ROMERO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1023877644	YEIMY PAOLA	ROMERO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1023877644	YEIMY PAOLA	ROMERO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1023877644	YEIMY PAOLA	ROMERO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1024518176	ANGIE JULIETH	MANYOMA SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1024518176	ANGIE JULIETH	MANYOMA SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1024518176	ANGIE JULIETH	MANYOMA SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1024518176	ANGIE JULIETH	MANYOMA SANCHEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1036221796	JULIAN STIBEN	GUZMAN BOHORQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1036221796	JULIAN STIBEN	GUZMAN BOHORQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1036221796	JULIAN STIBEN	GUZMAN BOHORQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1036221796	JULIAN STIBEN	GUZMAN BOHORQUEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1054546441	PAOLA ANDREA	MURILLO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1054546441	PAOLA ANDREA	MURILLO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1054546441	PAOLA ANDREA	MURILLO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1054546441	PAOLA ANDREA	MURILLO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1077633677	YANIA MISURY	ASPRILLA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1077633677	YANIA MISURY	ASPRILLA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1077633677	YANIA MISURY	ASPRILLA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1077633677	YANIA MISURY	ASPRILLA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1088295572	LEYDY JOHANA	ALVAREZ CARDONA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1088295572	LEYDY JOHANA	ALVAREZ CARDONA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1088295572	LEYDY JOHANA	ALVAREZ CARDONA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1088295572	LEYDY JOHANA	ALVAREZ CARDONA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1091884218	JUAN EDUARDO	GUZMAN JIMENEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1091884218	JUAN EDUARDO	GUZMAN JIMENEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1091884218	JUAN EDUARDO	GUZMAN JIMENEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1091884218	JUAN EDUARDO	GUZMAN JIMENEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092850755	VALERIA	MARIN ZAMORA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092850755	VALERIA	MARIN ZAMORA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092850755	VALERIA	MARIN ZAMORA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1092850755	VALERIA	MARIN ZAMORA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879513	VALENTINA	MARTINEZ VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879513	VALENTINA	MARTINEZ VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879513	VALENTINA	MARTINEZ VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879513	VALENTINA	MARTINEZ VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879908	SANTIAGO	GORDILLO MOLINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879908	SANTIAGO	GORDILLO MOLINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879908	SANTIAGO	GORDILLO MOLINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094879908	SANTIAGO	GORDILLO MOLINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094881600	LAURA VANESSA	HINCAPIE PORTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094881600	LAURA VANESSA	HINCAPIE PORTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094881600	LAURA VANESSA	HINCAPIE PORTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094881600	LAURA VANESSA	HINCAPIE PORTILLA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094887736	TATIANA	PIEDRAHITA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094887736	TATIANA	PIEDRAHITA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094887736	TATIANA	PIEDRAHITA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1094887736	TATIANA	PIEDRAHITA VALENCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094891613	MARCELA	BERNAL RUIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094891613	MARCELA	BERNAL RUIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094891613	MARCELA	BERNAL RUIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094891613	MARCELA	BERNAL RUIZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094903115	GUSTAVO ADOLFO	SUAREZ MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094903115	GUSTAVO ADOLFO	SUAREZ MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094903115	GUSTAVO ADOLFO	SUAREZ MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

CC	1094903115	GUSTAVO ADOLFO	SUAREZ MEJIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094914354	LUIS ALEJANDRO	MUÑOZ PIZZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094914354	LUIS ALEJANDRO	MUÑOZ PIZZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094914354	LUIS ALEJANDRO	MUÑOZ PIZZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094914354	LUIS ALEJANDRO	MUÑOZ PIZZA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094929990	YOJAN ESTEBAN	MEJIA GARZON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094929990	YOJAN ESTEBAN	MEJIA GARZON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094929990	YOJAN ESTEBAN	MEJIA GARZON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094929990	YOJAN ESTEBAN	MEJIA GARZON	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094953498	STEFANNY	ROMERO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094953498	STEFANNY	ROMERO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094953498	STEFANNY	ROMERO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094953498	STEFANNY	ROMERO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962934	ESTEFANIA	MENDOZA VILLEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962934	ESTEFANIA	MENDOZA VILLEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962934	ESTEFANIA	MENDOZA VILLEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094962934	ESTEFANIA	MENDOZA VILLEGAS	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094973082	NATALIA	OROZCO GUARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094973082	NATALIA	OROZCO GUARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094973082	NATALIA	OROZCO GUARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094973082	NATALIA	OROZCO GUARIN	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094975564	MARIA CAMILA	CAMACHO PARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094975564	MARIA CAMILA	CAMACHO PARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094975564	MARIA CAMILA	CAMACHO PARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094975564	MARIA CAMILA	CAMACHO PARRA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094977224	DAHIANA	BETANCUR SEMANATE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094977224	DAHIANA	BETANCUR SEMANATE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094977224	DAHIANA	BETANCUR SEMANATE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1094977224	DAHIANA	BETANCUR SEMANATE	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095550191	KAREN DAIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095550191	KAREN DAIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095550191	KAREN DAIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1095550191	KAREN DAIANA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550498	ANGY TATIANA	SANCHEZ MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550498	ANGY TATIANA	SANCHEZ MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550498	ANGY TATIANA	SANCHEZ MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550498	ANGY TATIANA	SANCHEZ MEDINA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550820	NATALIA	URIBE VASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ

TI	1095550820	NATALIA	URIBE VASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550820	NATALIA	URIBE VASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1095550820	NATALIA	URIBE VASQUEZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1096670012	LINA PIEDAD	AGUIRRE ATEHORTUA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1096670012	LINA PIEDAD	AGUIRRE ATEHORTUA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1096670012	LINA PIEDAD	AGUIRRE ATEHORTUA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1096670012	LINA PIEDAD	AGUIRRE ATEHORTUA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097401325	ELIANA	GALEANO ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097401325	ELIANA	GALEANO ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097401325	ELIANA	GALEANO ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1097401325	ELIANA	GALEANO ZAPATA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098312424	MARIA PAOLA	GIRALDO GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098312424	MARIA PAOLA	GIRALDO GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098312424	MARIA PAOLA	GIRALDO GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098312424	MARIA PAOLA	GIRALDO GARCIA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098313766	MANUELA	CARDONA VILLADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098313766	MANUELA	CARDONA VILLADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098313766	MANUELA	CARDONA VILLADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1098313766	MANUELA	CARDONA VILLADA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1098576015	PAULINA	MIRA DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1098576015	PAULINA	MIRA DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1098576015	PAULINA	MIRA DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
TI	1098576015	PAULINA	MIRA DIAZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1106892802	CINDY CAROLINA	RUBIO CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1106892802	CINDY CAROLINA	RUBIO CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1106892802	CINDY CAROLINA	RUBIO CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	1106892802	CINDY CAROLINA	RUBIO CRUZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41957224	EIDY VIVIANA	PUENTES VERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41957224	EIDY VIVIANA	PUENTES VERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41957224	EIDY VIVIANA	PUENTES VERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	41957224	EIDY VIVIANA	PUENTES VERA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	42030834	DEICY CONSTANZA	MATURANA MENA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	42030834	DEICY CONSTANZA	MATURANA MENA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	42030834	DEICY CONSTANZA	MATURANA MENA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ
CC	42030834	DEICY CONSTANZA	MATURANA MENA	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	NO APROBADO	CC 41947990 - LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ