Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 24/06/2023
Ficha de Caracterización: 2765556
Cógigo: 13120457
Versión: 2
Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/05/2023
Fecha Fin: 06/07/2023
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	1097395165	JESSICA TATIANA	MILLAN TORRES	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	1097395165	JESSICA TATIANA	MILLAN TORRES	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	1097395165	JESSICA TATIANA	MILLAN TORRES	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	1097395165	JESSICA TATIANA	MILLAN TORRES	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	18396086	LEONARDO	GALLEGO	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	18396086	LEONARDO	GALLEGO	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	18396086	LEONARDO	GALLEGO	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	18396086	LEONARDO	GALLEGO	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	24586896	DIANA MARCELA	CHIQUIZA 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	24586896	DIANA MARCELA	CHIQUIZA 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	24586896	DIANA MARCELA	CHIQUIZA 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	24586896	DIANA MARCELA	CHIQUIZA 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	30209152	ROSALBA	DIAZ QUESADA	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	30209152	ROSALBA	DIAZ QUESADA	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	30209152	ROSALBA	DIAZ QUESADA	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	30209152	ROSALBA	DIAZ QUESADA	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	41906707	MONICA XIMENA	TREJOS LOPEZ	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	41906707	MONICA XIMENA	TREJOS LOPEZ	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	41906707	MONICA XIMENA	TREJOS LOPEZ	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	41906707	MONICA XIMENA	TREJOS LOPEZ	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	41908388	PIEDAD EUGENIA	CARVAJAL MARIN	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	41908388	PIEDAD EUGENIA	CARVAJAL MARIN	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	41908388	PIEDAD EUGENIA	CARVAJAL MARIN	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	41908388	PIEDAD EUGENIA	CARVAJAL MARIN	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	41913594	LUZ AMPARO	SANCHEZ GONZALEZ	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	41913594	LUZ AMPARO	SANCHEZ GONZALEZ	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	41913594	LUZ AMPARO	SANCHEZ GONZALEZ	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	41913594	LUZ AMPARO	SANCHEZ GONZALEZ	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	41916188	MAGDOLI	ARIAS BAQUERO	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	41916188	MAGDOLI	ARIAS BAQUERO	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	41916188	MAGDOLI	ARIAS BAQUERO	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	41916188	MAGDOLI	ARIAS BAQUERO	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	41919532	ALEIDA	DIAZ OROZCO	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	41919532	ALEIDA	DIAZ OROZCO	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	41919532	ALEIDA	DIAZ OROZCO	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	41919532	ALEIDA	DIAZ OROZCO	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	41929414	ALBA NUBIA	ZAMBRANO ARISTIZABAL	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	41929414	ALBA NUBIA	ZAMBRANO ARISTIZABAL	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	41929414	ALBA NUBIA	ZAMBRANO ARISTIZABAL	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	41929414	ALBA NUBIA	ZAMBRANO ARISTIZABAL	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	41935165	JENNY ALEXANDRA	MENDOZA PALACIO	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	41935165	JENNY ALEXANDRA	MENDOZA PALACIO	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	41935165	JENNY ALEXANDRA	MENDOZA PALACIO	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	41935165	JENNY ALEXANDRA	MENDOZA PALACIO	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	41936295	ADIELA	RENGIFO 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	41936295	ADIELA	RENGIFO 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	41936295	ADIELA	RENGIFO 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	41936295	ADIELA	RENGIFO 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	41938215	DINA MARIA	ESPINOSA BETANCOURT	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	41938215	DINA MARIA	ESPINOSA BETANCOURT	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	41938215	DINA MARIA	ESPINOSA BETANCOURT	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	41938215	DINA MARIA	ESPINOSA BETANCOURT	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	41938820	JENNI CRISTINA	GONZALEZ GIRALDO	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	41938820	JENNI CRISTINA	GONZALEZ GIRALDO	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	41938820	JENNI CRISTINA	GONZALEZ GIRALDO	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	41938820	JENNI CRISTINA	GONZALEZ GIRALDO	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	41939047	CLAUDIA ANDREA	CEBALLOS GONZALEZ	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	41939047	CLAUDIA ANDREA	CEBALLOS GONZALEZ	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	41939047	CLAUDIA ANDREA	CEBALLOS GONZALEZ	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	41939047	CLAUDIA ANDREA	CEBALLOS GONZALEZ	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	41939148	SONIA	CASTAÑEDA MARTINEZ	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	41939148	SONIA	CASTAÑEDA MARTINEZ	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	41939148	SONIA	CASTAÑEDA MARTINEZ	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	41939148	SONIA	CASTAÑEDA MARTINEZ	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	41940496	PAOLA ANDREA	ZULUAGA MONTOYA	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	41940496	PAOLA ANDREA	ZULUAGA MONTOYA	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	41940496	PAOLA ANDREA	ZULUAGA MONTOYA	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	41940496	PAOLA ANDREA	ZULUAGA MONTOYA	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	41945290	DIANA ISABEL	ROJAS ARISTIZABAL	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	41945290	DIANA ISABEL	ROJAS ARISTIZABAL	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	41945290	DIANA ISABEL	ROJAS ARISTIZABAL	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	41945290	DIANA ISABEL	ROJAS ARISTIZABAL	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	41948809	CAROLINA	BUSTAMANTE RESTREPO	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	41948809	CAROLINA	BUSTAMANTE RESTREPO	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	41948809	CAROLINA	BUSTAMANTE RESTREPO	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	41948809	CAROLINA	BUSTAMANTE RESTREPO	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	7539100	FERNEY	TORRES RESTREPO	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	7539100	FERNEY	TORRES RESTREPO	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	7539100	FERNEY	TORRES RESTREPO	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	7539100	FERNEY	TORRES RESTREPO	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	7552559	RODRIGO	CAÑAS VASQUEZ	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	7552559	RODRIGO	CAÑAS VASQUEZ	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	7552559	RODRIGO	CAÑAS VASQUEZ	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	7552559	RODRIGO	CAÑAS VASQUEZ	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	7561603	ALEXANDER	GUALTEROS RONCANCIO	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	7561603	ALEXANDER	GUALTEROS RONCANCIO	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	7561603	ALEXANDER	GUALTEROS RONCANCIO	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	7561603	ALEXANDER	GUALTEROS RONCANCIO	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	89007313	DIEGO FERNANDO	VALENCIA RIVERA	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	89007313	DIEGO FERNANDO	VALENCIA RIVERA	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	89007313	DIEGO FERNANDO	VALENCIA RIVERA	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	89007313	DIEGO FERNANDO	VALENCIA RIVERA	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