Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 24/06/2023
Ficha de Caracterización: 2776741
Cógigo: 13120457
Versión: 2
Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 30/05/2023
Fecha Fin: 30/06/2023
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	1001343054	YENYFER BANESA	QUICENO QUIROGA	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	1001343054	YENYFER BANESA	QUICENO QUIROGA	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	1001343054	YENYFER BANESA	QUICENO QUIROGA	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	1001343054	YENYFER BANESA	QUICENO QUIROGA	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	1003338055	SEBASTIAN ANDRES	URRUTIA ESQUIVEL	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	1003338055	SEBASTIAN ANDRES	URRUTIA ESQUIVEL	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	1003338055	SEBASTIAN ANDRES	URRUTIA ESQUIVEL	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	1003338055	SEBASTIAN ANDRES	URRUTIA ESQUIVEL	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	1004354130	KEVIN DAYAN	CASTRO 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	1004354130	KEVIN DAYAN	CASTRO 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	1004354130	KEVIN DAYAN	CASTRO 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	1004354130	KEVIN DAYAN	CASTRO 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	1004548250	ADRIANA	CHAVES CHAVES	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	1004548250	ADRIANA	CHAVES CHAVES	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	1004548250	ADRIANA	CHAVES CHAVES	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	1004548250	ADRIANA	CHAVES CHAVES	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	1004798999	DANIELA	BERNAL 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	1004798999	DANIELA	BERNAL 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	1004798999	DANIELA	BERNAL 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	1004798999	DANIELA	BERNAL 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	1004915818	STEFANNY	GIRALDO 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	1004915818	STEFANNY	GIRALDO 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	1004915818	STEFANNY	GIRALDO 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	1004915818	STEFANNY	GIRALDO 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	1005094692	JHOANN	MARIN SALAZAR	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	1005094692	JHOANN	MARIN SALAZAR	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	1005094692	JHOANN	MARIN SALAZAR	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	1005094692	JHOANN	MARIN SALAZAR	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	1005133095	JUAN JOSE	MORALES MURCIA	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	1005133095	JUAN JOSE	MORALES MURCIA	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	1005133095	JUAN JOSE	MORALES MURCIA	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	1005133095	JUAN JOSE	MORALES MURCIA	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	1005134327	CRISTIAN DAVID	PINTO 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	1005134327	CRISTIAN DAVID	PINTO 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	1005134327	CRISTIAN DAVID	PINTO 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	1005134327	CRISTIAN DAVID	PINTO 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	1090272691	NATHALY	JIMENEZ HERNANDEZ	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	1090272691	NATHALY	JIMENEZ HERNANDEZ	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	1090272691	NATHALY	JIMENEZ HERNANDEZ	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	1090272691	NATHALY	JIMENEZ HERNANDEZ	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	1091202257	LUISA FERNANDA	LOPEZ VARELA	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	1091202257	LUISA FERNANDA	LOPEZ VARELA	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	1091202257	LUISA FERNANDA	LOPEZ VARELA	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	1091202257	LUISA FERNANDA	LOPEZ VARELA	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	1092455112	VALENTINA	HENAO RAMIREZ	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	1092455112	VALENTINA	HENAO RAMIREZ	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	1092455112	VALENTINA	HENAO RAMIREZ	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	1092455112	VALENTINA	HENAO RAMIREZ	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	1092850757	YURANNI SLITH	MATURANA MELENDEZ	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	1092850757	YURANNI SLITH	MATURANA MELENDEZ	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	1092850757	YURANNI SLITH	MATURANA MELENDEZ	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	1092850757	YURANNI SLITH	MATURANA MELENDEZ	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	1094882687	NICOL DAHYAN	PELAEZ ARIAS	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	1094882687	NICOL DAHYAN	PELAEZ ARIAS	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	1094882687	NICOL DAHYAN	PELAEZ ARIAS	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	1094882687	NICOL DAHYAN	PELAEZ ARIAS	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	1094889526	LUZ ADRIANA	VEGA NIETO	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	1094889526	LUZ ADRIANA	VEGA NIETO	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	1094889526	LUZ ADRIANA	VEGA NIETO	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	1094889526	LUZ ADRIANA	VEGA NIETO	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	1094960647	DEBORA JULIETH	RODRIGUEZ PARDO	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	1094960647	DEBORA JULIETH	RODRIGUEZ PARDO	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	1094960647	DEBORA JULIETH	RODRIGUEZ PARDO	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	1094960647	DEBORA JULIETH	RODRIGUEZ PARDO	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	1094963349	LUZ ANYELY	CEBALLOS RAMIREZ	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	1094963349	LUZ ANYELY	CEBALLOS RAMIREZ	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	1094963349	LUZ ANYELY	CEBALLOS RAMIREZ	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	1094963349	LUZ ANYELY	CEBALLOS RAMIREZ	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	1096670778	VALENTINA	MERA GOMEZ	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	1096670778	VALENTINA	MERA GOMEZ	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	1096670778	VALENTINA	MERA GOMEZ	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	1096670778	VALENTINA	MERA GOMEZ	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	1104936693	DANNA BRIGITTE	WALTERO BOCANEGRA	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	1104936693	DANNA BRIGITTE	WALTERO BOCANEGRA	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	1104936693	DANNA BRIGITTE	WALTERO BOCANEGRA	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	1104936693	DANNA BRIGITTE	WALTERO BOCANEGRA	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	1108559677	VALENTINA	RAMOS FLOREZ	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	1108559677	VALENTINA	RAMOS FLOREZ	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	1108559677	VALENTINA	RAMOS FLOREZ	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	1108559677	VALENTINA	RAMOS FLOREZ	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	1193115667	ANGIE DANIELA	QUIROGA BARBOSA	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	1193115667	ANGIE DANIELA	QUIROGA BARBOSA	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	1193115667	ANGIE DANIELA	QUIROGA BARBOSA	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	1193115667	ANGIE DANIELA	QUIROGA BARBOSA	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	52860481	JULIE JANETH	DELGADO ISAZA	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	52860481	JULIE JANETH	DELGADO ISAZA	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	52860481	JULIE JANETH	DELGADO ISAZA	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	52860481	JULIE JANETH	DELGADO ISAZA	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