Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/08/2024
Ficha de Caracterización: 3000321
Cógigo: 13120457
Versión: 2
Denominación: ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 27/05/2024
Fecha Fin: 15/07/2024
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	1001755785	ANLLY PAOLA	RENDON CARMONA	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	1001755785	ANLLY PAOLA	RENDON CARMONA	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	1001755785	ANLLY PAOLA	RENDON CARMONA	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	1001755785	ANLLY PAOLA	RENDON CARMONA	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	1002965036	DIEGO FERNANDO	GONZALEZ VICTORIA	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	1002965036	DIEGO FERNANDO	GONZALEZ VICTORIA	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	1002965036	DIEGO FERNANDO	GONZALEZ VICTORIA	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	1002965036	DIEGO FERNANDO	GONZALEZ VICTORIA	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	1003127091	ALDAIR DE JESUS	MACEA VERGARA	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	1003127091	ALDAIR DE JESUS	MACEA VERGARA	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	1003127091	ALDAIR DE JESUS	MACEA VERGARA	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	1003127091	ALDAIR DE JESUS	MACEA VERGARA	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	1007730723	SAMANTHA	SOTO OSORIO	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	1007730723	SAMANTHA	SOTO OSORIO	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	1007730723	SAMANTHA	SOTO OSORIO	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	1007730723	SAMANTHA	SOTO OSORIO	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	1019052797	DIEGO ALEJANDRO	SOSA 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	1019052797	DIEGO ALEJANDRO	SOSA 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	1019052797	DIEGO ALEJANDRO	SOSA 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	1019052797	DIEGO ALEJANDRO	SOSA 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	1028009028	JULIO CESAR	SANMARTIN JULIO	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	1028009028	JULIO CESAR	SANMARTIN JULIO	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	1028009028	JULIO CESAR	SANMARTIN JULIO	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	1028009028	JULIO CESAR	SANMARTIN JULIO	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	1032409662	ANGELA PATRICIA	PERDOMO ALAPE	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	1032409662	ANGELA PATRICIA	PERDOMO ALAPE	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	1032409662	ANGELA PATRICIA	PERDOMO ALAPE	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	1032409662	ANGELA PATRICIA	PERDOMO ALAPE	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	1032440103	YENNY PATRICIA	QUEVEDO ORTIZ	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	1032440103	YENNY PATRICIA	QUEVEDO ORTIZ	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	1032440103	YENNY PATRICIA	QUEVEDO ORTIZ	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	1032440103	YENNY PATRICIA	QUEVEDO ORTIZ	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	1053764718	NATALY	ARCE JARAMILLO	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	1053764718	NATALY	ARCE JARAMILLO	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	1053764718	NATALY	ARCE JARAMILLO	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	1053764718	NATALY	ARCE JARAMILLO	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	1075655334	LUZ ANGELA	GOMEZ BUSTOS	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	1075655334	LUZ ANGELA	GOMEZ BUSTOS	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	1075655334	LUZ ANGELA	GOMEZ BUSTOS	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	1075655334	LUZ ANGELA	GOMEZ BUSTOS	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	1088277943	CRISTIAN	ALVAREZ ZAPATA	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	1088277943	CRISTIAN	ALVAREZ ZAPATA	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	1088277943	CRISTIAN	ALVAREZ ZAPATA	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	1088277943	CRISTIAN	ALVAREZ ZAPATA	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	1094945905	JESSICA CAROLINA	BUCHELLY JOSSA	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	1094945905	JESSICA CAROLINA	BUCHELLY JOSSA	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	1094945905	JESSICA CAROLINA	BUCHELLY JOSSA	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	1094945905	JESSICA CAROLINA	BUCHELLY JOSSA	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	1095920130	MARINA	GOMEZ PALOMINO	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	1095920130	MARINA	GOMEZ PALOMINO	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	1095920130	MARINA	GOMEZ PALOMINO	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	1095920130	MARINA	GOMEZ PALOMINO	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	1097725698	LUIS MIGUEL	CARDENAS CASTRO	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	1097725698	LUIS MIGUEL	CARDENAS CASTRO	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	1097725698	LUIS MIGUEL	CARDENAS CASTRO	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	1097725698	LUIS MIGUEL	CARDENAS CASTRO	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	1098625575	LUIS CARLOS	GOMEZ ANAYA	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	1098625575	LUIS CARLOS	GOMEZ ANAYA	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	1098625575	LUIS CARLOS	GOMEZ ANAYA	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	1098625575	LUIS CARLOS	GOMEZ ANAYA	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	1122129225	HARRISON JHON	GUEVARA 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	1122129225	HARRISON JHON	GUEVARA 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	1122129225	HARRISON JHON	GUEVARA 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	1122129225	HARRISON JHON	GUEVARA 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	1116256027	KAREN LIZETH	AGUDELO GUZMAN	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	1116256027	KAREN LIZETH	AGUDELO GUZMAN	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	1116256027	KAREN LIZETH	AGUDELO GUZMAN	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	1116256027	KAREN LIZETH	AGUDELO GUZMAN	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	1122131436	ANGELA BRIYIT	GUERRA OSORIO	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	1122131436	ANGELA BRIYIT	GUERRA OSORIO	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	1122131436	ANGELA BRIYIT	GUERRA OSORIO	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	1122131436	ANGELA BRIYIT	GUERRA OSORIO	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	1192791950	JUAN MATEO	HERNANDEZ OSORIO	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	1192791950	JUAN MATEO	HERNANDEZ OSORIO	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	1192791950	JUAN MATEO	HERNANDEZ OSORIO	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	1192791950	JUAN MATEO	HERNANDEZ OSORIO	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	1193031157	MARIA CAMILA	CASTAÑO ALVAREZ	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	1193031157	MARIA CAMILA	CASTAÑO ALVAREZ	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	1193031157	MARIA CAMILA	CASTAÑO ALVAREZ	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	1193031157	MARIA CAMILA	CASTAÑO ALVAREZ	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	14802401	JOAQUIN EMILIO	GOMEZ ECHEVERRY	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	14802401	JOAQUIN EMILIO	GOMEZ ECHEVERRY	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	14802401	JOAQUIN EMILIO	GOMEZ ECHEVERRY	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	14802401	JOAQUIN EMILIO	GOMEZ ECHEVERRY	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	18391199	LUIS EDUARDO	RODRIGUEZ LOPEZ	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	18391199	LUIS EDUARDO	RODRIGUEZ LOPEZ	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	18391199	LUIS EDUARDO	RODRIGUEZ LOPEZ	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	18391199	LUIS EDUARDO	RODRIGUEZ LOPEZ	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	21015866	CLARA INES	BERGAÑO 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	21015866	CLARA INES	BERGAÑO 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	21015866	CLARA INES	BERGAÑO 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	21015866	CLARA INES	BERGAÑO 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	24813520	PAULA XIMENA	BLANDON BLANDON	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	24813520	PAULA XIMENA	BLANDON BLANDON	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	24813520	PAULA XIMENA	BLANDON BLANDON	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	24813520	PAULA XIMENA	BLANDON BLANDON	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	25099463	MARIA GLADYS	QUINTERO IDARRAGA	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	25099463	MARIA GLADYS	QUINTERO IDARRAGA	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	25099463	MARIA GLADYS	QUINTERO IDARRAGA	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	25099463	MARIA GLADYS	QUINTERO IDARRAGA	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	29809297	GLORIA	QUINTERO BUITRAGO	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	29809297	GLORIA	QUINTERO BUITRAGO	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	29809297	GLORIA	QUINTERO BUITRAGO	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	29809297	GLORIA	QUINTERO BUITRAGO	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	29901781	JEMIFER	PEÑA 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	29901781	JEMIFER	PEÑA 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	29901781	JEMIFER	PEÑA 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	29901781	JEMIFER	PEÑA 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	30230926	SANDRA MILENA	OCHOA TORRES	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	30230926	SANDRA MILENA	OCHOA TORRES	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	30230926	SANDRA MILENA	OCHOA TORRES	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	30230926	SANDRA MILENA	OCHOA TORRES	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	37010503	CLAUDIA ESPERANZA	GARZON OLAYA	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	37010503	CLAUDIA ESPERANZA	GARZON OLAYA	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	37010503	CLAUDIA ESPERANZA	GARZON OLAYA	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	37010503	CLAUDIA ESPERANZA	GARZON OLAYA	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	41871806	LEIBER YULIET	GARCIA CARVAJAL	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	41871806	LEIBER YULIET	GARCIA CARVAJAL	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	41871806	LEIBER YULIET	GARCIA CARVAJAL	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	41871806	LEIBER YULIET	GARCIA CARVAJAL	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	41906169	ANGELA MARIA	RAVE ARBOLEDA	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	41906169	ANGELA MARIA	RAVE ARBOLEDA	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	41906169	ANGELA MARIA	RAVE ARBOLEDA	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	41906169	ANGELA MARIA	RAVE ARBOLEDA	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	41921514	FANY	GUTIERREZ GAMBOA	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	41921514	FANY	GUTIERREZ GAMBOA	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	41921514	FANY	GUTIERREZ GAMBOA	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	41921514	FANY	GUTIERREZ GAMBOA	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	41921654	CLARA INES	RIOS RIOS	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	41921654	CLARA INES	RIOS RIOS	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	41921654	CLARA INES	RIOS RIOS	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	41921654	CLARA INES	RIOS RIOS	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	41929185	ELISETH	SALGADO DELGADO	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	41929185	ELISETH	SALGADO DELGADO	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	41929185	ELISETH	SALGADO DELGADO	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	41929185	ELISETH	SALGADO DELGADO	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	41936928	SANDRA MILENA	VELASCO ROMERO	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	41936928	SANDRA MILENA	VELASCO ROMERO	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	41936928	SANDRA MILENA	VELASCO ROMERO	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	41936928	SANDRA MILENA	VELASCO ROMERO	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	41939209	CLAUDIA YENNY	ROJAS SEGURA	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	41939209	CLAUDIA YENNY	ROJAS SEGURA	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	41939209	CLAUDIA YENNY	ROJAS SEGURA	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	41939209	CLAUDIA YENNY	ROJAS SEGURA	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	41948339	NATALIA	RAMOS BELTRAN	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	41948339	NATALIA	RAMOS BELTRAN	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	41948339	NATALIA	RAMOS BELTRAN	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	41948339	NATALIA	RAMOS BELTRAN	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	41951761	DIANA LORENA	MEDINA HENAO	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	41951761	DIANA LORENA	MEDINA HENAO	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	41951761	DIANA LORENA	MEDINA HENAO	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	41951761	DIANA LORENA	MEDINA HENAO	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	41956303	DIANA MILEIDER	NIETO 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	41956303	DIANA MILEIDER	NIETO 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	41956303	DIANA MILEIDER	NIETO 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	41956303	DIANA MILEIDER	NIETO 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	41961815	ELIZABETH	MONTES 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	41961815	ELIZABETH	MONTES 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	41961815	ELIZABETH	MONTES 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	41961815	ELIZABETH	MONTES 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	52910745	XANDRA MILENA	BAQUERO MORENO	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	52910745	XANDRA MILENA	BAQUERO MORENO	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	52910745	XANDRA MILENA	BAQUERO MORENO	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	52910745	XANDRA MILENA	BAQUERO MORENO	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	71195449	YONATAN CAMILO	MUÑOZ VELEZ	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	71195449	YONATAN CAMILO	MUÑOZ VELEZ	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	71195449	YONATAN CAMILO	MUÑOZ VELEZ	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	71195449	YONATAN CAMILO	MUÑOZ VELEZ	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	7545075	JOHN JAIRO	REY 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	7545075	JOHN JAIRO	REY 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	7545075	JOHN JAIRO	REY 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	7545075	JOHN JAIRO	REY 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