Escuela Superior de Administración Pública	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	18-19 de octubre de 2024	Hora	Inicio 8am Final 6pm
Lugar	Barrancabermeja – Ecopetrol - Santander		
Dirigido a	JAC y Lideres Comunitarios		
Temática	Gestión Documental - Archivisitica		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	Presencial: ☐X Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

OBJETIVO
Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la gestión documental en puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

#	**OBSERVACIONES**
1	La Capacitación se realizó en dos momentos en días diferentes cada una de 4 horas
2	La capacitación se concluye con un taller practico de Tablas de Retención Documental

ANEXOS
Registro Fotográfico ☐ x Documentos ☐ Presentaciones PPT ☐ x Listado Asistencia ☐ Ficha E-39_V_5 ☐

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____
Firma
C.C 91.294.942

CRONOGRAMA DEL MES DE OCTUBRE DE 2024

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA
GESTIÓN DOCUMENTAL	18 y 19 de Octubre de 2024	Salón Comunal Pénjamo – Barrancabermeja - Ecopetrol	8:Am a 6:Pm

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO RE-M-CP-007 | VERSIÓN 9 | FECHA 27/09/2023

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Barrancabermeja - Santander
FECHA: 18-10-2024
INTENSIDAD HORARIA: 8H
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza G.
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Isabel	Centeno oliveras		X		37655921	X																			JAC	comunidad	Santander	B/ja	3134448[illegible]	isabelcenteno09012@gmail.com	
2	Lubanis Johana	Sequea Molina		X		1007469726	X																			JAC	Comunidad	Santander	B/Ja	3133702[illegible]	Sequea Molina Johana@gmail.com	
3	Miladys An	Angarita Arias		X		1016092074	X																			JAC	Comunidad	Santander	B/Ja	3238142626	Miladysangarita630@gmail.com	
4	JHon Andres	medina	X			109/980[illegible]	X																			JAC	Comunidad	Santander	B/ja	3115644595	-	JHon Andres
5	Robin Andres	Sierra Morente	X			1102379478	X																			JAC	comunidad	santander	B/ja	3219436721	sierragandres1964@Gmail.com	Robin
6	Elvis Rangel	[illegible]	X			91431[illegible]	X																			JAC	Comunidad	Santander	B/Ja	3165165639		
7	Julieth Contreras	Contreras Toro		X		1005241316	X																			JA.C.	Comunidad	Santander	B/ja	3219337[illegible]	contreras toro samyagmail.com	
8	Maryuth pedroza	Pedroza		X		39581023[illegible]	X																			J.A.C.	Comunidad	Santander	B/ja	3208342[illegible]	Maryuth pedroza 30@gmail.com	
9	Angela María	Ruidiaz Acosta		X		1096207507	X																			J.A.C.	Comunidad	Santander	B/ja	3[illegible]	am.ruidiazacosta@[illegible].com	
10	[illegible]	Meza T.	X			91[illegible]	X																			JAC.	comunidad	santander	B/Sa	[illegible]		
11	Jose Mario	Sepulveda	X			9[illegible]																				JAC	Comunidad	Santander	Bca B.	[illegible]		
12	Henry	Ramos Pinzon	X			91[illegible]																				SGI	Prof. Social	[illegible]	Bca	3112[illegible]	henry.[illegible]	

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN: 9
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 8H

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Bosconcobermeja – Santander
FECHA: 18-10-2024
CAPACITADOR: José Gregorio Esparza G.
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Elsa Tulia	Ruiz Pava		X		49776379	X																			JAC	Comunidad	Santander	Bga	3133650282		
2	Nohra Quintero	Quintero Ayala		X		63464695	X																			JAC	comunidad	Santander	Bga	3133883017		
3	Victoria Elena	Suarez Rueda		X		63471212	X																				comunidad	Santander	Bga	3127513540		
4	Maria Isabel	Tarazona		X		63466 387							X													JAC	Fiscal	Santander	Bga	3125430195		
5	Luna	Castillo N		X		1037122965																				JAC	comunidad	Santander	BGA	3209578609		
6	Blanca Nubia	Barrera Pachon		X		37926024	X																			JAC	comunidad	Santander	Bga	3022656514		
7	Manela Novoa	Arciria		X		350155	X																			JAC	Comunidad	santander	Bga	3144241650	manela naose gma	Manela N.
8	Elonio Hernan	Hernandez Ayll				37 938491							X													JAC	Presidente	Santan	Bga	321 4127691		
9	Pablo Hernandez	Arguello				98 372196																					apicultor	santander	Bga	314 3787874		
10	Javier	Leal Gómez				91428884								X												JAC	suplente	Santander	albania	3203367889		
11	Marinela	Sanabria Hernandez				46.646 234	X							X												JAC	comunidad	Santander	Barrancabermeja	321321 6097		
12	Luz Helena	Valderrama Galvis				51913225	X							X												JAC	Presidente	Sder	Comuneros en la mira	310 890 7141		

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: PE-M-CP-007
VERSIÓN: 3
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 8 H

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Barrancabermeja. - Santander
FECHA: 18-10-2024
CAPACITADOR: José Gregorio Estupiñan G.
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál _____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN (cedula de ciudadanía, Cedula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	CARGO U OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Afilano	Buitrer				3885 327																				JAC Llanito	Comunidad	Santder	Barrancab	321 4038346		
2	Isabel	Contreras O				37655921																				comunidad		Santander	Barrancab	3134		
3	Luz Helena palomo (Llanera)	Valderrama				51913 225																				J. AC Llanito, corregimiento		Sder	Barrancab	310 50 90 114	mono2016 hotmail.com	
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN: 9
FECHA: 27/09/2023

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Barranca bermeja
INTENSIDAD HORARIA: 8 H
FECHA: 19-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparto G
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál
MODULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Henry	Rivera Pinzón	X			91438768	X																			SGI	Prof Social	Santander	Barrancabermeja	3112578208	henry.rivera@yahoo.com	
2	Aura Paola	Gómez García		X		37900880	X																			Ecopetrol SGI	Prof Social.	Santander	B/ja	3122340978	Aura.gomez@sgi4da.com	
3	Carolina R.	Rodriguez Mantilla		X		28090652	X																			001	Prof social	Santander	ejea	3168776969	Carolina.rodriguez@sgi4da.com	Carolina
4	Luna Castillo	Castillo Navarro		X		1037122967	X																			Pergamo	Estudiante	Santander	B/ja	3209537	NavarroLuna570@gmail.com	
5	Mariela	Navarro A.		X		35012155	X																			Pergamo	amigo	santander	B/ja	314424 4580	mariela.navarro83@gmail.com	Mariela
6	Elsa Julia	Ruiz		X		49776379																				pergamo		Santander	B/ja	313365 0212	elsaruiz2209@gmail.com	
7	Gloria Hdez	Hernandez A.		X		37938491																				JAC Rodeo	Presidente	Slder	B/ja	321 4776598	Gloria.hdez1968@gmail.com	
8	Mario Isaac Fajardo	Fajardo	X			63466352																				JAC Pergamo	Fiscal	Santander	B/ja	3175430195		
9	Javier Leal Gómez	Leal Gómez	X			91428884	X																			JAC Campo Gala	Suplente	Slder.	B/barrio	3213707809	J.alogo@hotmail.com	
10	Marmela Sanabria	Sanabria Hernandez		^		46.646 234																				Campo Gala	Comunidad	Santander	Barranca	3213216067		
11	Luz Estela Yaruro	Gómez				37939652																				Pergamo	Comunidad	Santander	Barranca	3143295356	—	
12	JHonAndeWo	medina				1004986																								6560 322260	—	JHonA

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN: 5
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 8H

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Barrancabermeja
FECHA: 19-10-2024
CAPACITADOR: José Gregorio Espitia C
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál ____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (Cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Elkin S	Rangel C A	X			9143444																				Ecopetrol Fiscal	Fiscal	Santander	Barranca	3209656 39		
2	Robin Andres	Sierra II	X			1102379478																				Ecopetrol	comunidad	santander	B/ja	3219467 21	Sierraandres 1904@6mail.com	
3	Angela Mª Ruidiaz A	Ruidiaz Acuña		X		1096207507																					Comunidad	Santander	B/ja	3209515257	am.ruidiaz@6mail.com	
4	Lubianis Johana	Sequea Molina		X		1007467976																					Comunidad	Santander	B/ja	3133702826	Sequeamolinajohana@gmail.com	
5	Miladys Angarita	Angarita Arias		X		1016092074																					Comunidad	Santander	B/ja	3238142626	miladysangarita530@gmail.com	
6	Victoria Suarez	Rueda				63471212																					Comunidad	Santander	B/ja	3272335540		Victoria Suarez
7	Nohora Cristero Avila	Cristero Avila.				63464675																					comunidad	santander	B/ja	3133830	Nohora Cristero Avila	
8	Rocio	Hernández A.				28372796																					comunidad	santander	B/ja	3143787874		
9	Jose Maria	Sepulveda				91073268																					Comunidad	Santander	B/ja	3203362		
10	Blanca Nubia	Pichon				37926024																					comunidad	Santander	Barranca	3022665614		
11	Aubano	Gonzalez	X			13571098	X											X									Edil	Santander	B/bermeja	3222027826	agonzalez hue@hotmail.	
12	Mauricio	Mendez	X			91475951	X																				comunidad	s/der	B/mesa	3142		

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN: 9
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 8 H

NOMBRE DEL EVENTO: Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Barrancabermeja
FECHA: 19-10-2024
CAPACITADOR: José Gregorio Espitia G
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller X Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras - NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alicia	Beltrán				1368855327																				JAC	conciliador	Stder	Barrancabermeja	3214031346		
2	Anabino	Gonzalez				1354090																					Comunidad	Stder	Barrancabermeja	3122220626		
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (18 /10/2024)
Seminario
Gestión Documental JAC Barrancabermeja Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE:

Gestión Documental

1.2 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder __X_ Otro _____

1.3 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS

ESAP Territorial Boyacá - Casanare

1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

Creación de nuevo programa __X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa ___

2. JUSTIFICACIÓN

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, las entidades del estado y las empresas privadas que cumplen función pública, deben atender todo lo relacionado con el proceso de organización documental, determinar el quehacer de los documentos producidos y/o recibidos, atendiendo el ciclo vital del documento, dado como resultado del cumplimiento de las funciones de cada institución y la implementación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de atribuciones legales y/o asignación de funciones determinados por Ley o mandato constitucional.

Conscientes de la necesidad de proporcionar una base normativa básica, son abordados los fundamentos y elementos, partiendo del reconocimiento y la valoración de la importancia de estos, como condiciones necesarias para garantizar la correcta organización documental y la implementación de ésta en el quehacer archivístico por parte de los sujetos obligados.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL: Conocer los referentes normativos y teóricos de la función archivística, su importancia, requerimientos y principios que orientan la

labor documental en las instituciones del estado y las empresas privadas que cumplen función pública.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la gestión documental en puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL SABER: Conoce la normatividad de la gestión documental, logrando su implementación como base fundamental para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios, como esenciales para la gestión y administración de la información producida para la conformación de los archivos, así como desarrollar un proceso de sensibilización para servidores públicos, buscando contribuir en la mejora de competencias de desempeño en los mismos.

COMPETENCIAS DEL SABER HACER: Apropia la conceptualización sobre el quehacer archivístico y normatividad vigente que en la materia expida el Archivo General de la Nación y demás entes rectores de la función archivística.

COMPETENCIAS DEL SABER SER: Está en la capacidad de trabajar conjuntamente con otras disciplinas y con el equipo de trabajo institucional en la gestión documental, con el fin de mejorar las prácticas archivísticas en las diferentes instituciones públicas y las privadas que cumplan función pública.

5. METODOLOGÍA

Se orientan las actividades de formación de los participantes, basado en participación activa, a través de sesiones teóricas, complementadas con talleres prácticos, donde puedan evidenciar los conceptos y normatividad desarrollados, la utilización de ayudas audiovisuales, que contribuyan a reforzar y afianzar lo desarrollado durante la jornada.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Gestión Documental

Descripción analítica de contenidos: Con la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Estado reguló la obligación que tienen todas las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública, con respecto a gestión documental de normalizar y elaborar los diferentes instrumentos archivísticos, con el fin de proteger la producción documental y por ende proteger la memoria institucional del país, en sus diferentes niveles.

La organización documental implica establecer parámetros normativos, que le permita a las instituciones desarrollar la función archivística con la implementación de prácticas que garanticen la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

MÓDULO / TEMÁTICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Módulo 1. Normatividad Archivística	Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios	Conocer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación, así como normatividad reglamentaria que la ha regulado
	Decreto 1080 de 2015	
Módulo 2. Conformación de expedientes de archivo, con base en la Tablas de Retención Documental.	Conformación de expedientes.	Conocer y establecer los criterios técnicos que deben seguirse para la organización y conformación de los expedientes de archivo, contemplando el ciclo vital del documento.
	Implementación de tablas de retención documental	Aplicar en cada una de las unidades administrativas y oficinas productoras las tablas de retención documental, con el fin de contar con información organizada, dispuesta y recuperable para uso de la administración y para el servicio de los ciudadanos.

Módulo 3. Transferencias documentales.	Alistamiento de transferencias documentales primarias	Preparar los expedientes que según las tablas de retención documental sean objeto de transferencia documental, atendiendo normatividad interna y externa, teniendo en cuenta la conformación de expediente, así como la descripción del mismo, con el objetivo que la búsqueda o consulta cumpla con los fines esenciales del Estado.

7. BIBLIOGRAFÍA

Godoy, J., y López, Á. M. (2001). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación –AGN.

Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

8. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Para el diligenciamiento del profesional responsable del banco de programas	
Criterio	**Observación**
Elementos de entrada para el diseño	
Resultados del diseño y desarrollo	
Versión anterior del programa	
Se requiere creación o actualización unidades didácticas	

María E. Castellanos

_____

MARÍA EUGENIA CASTELLANOS**– Capacitadora/capacitador**
Fecha de elaboración: 06/04/2024

Claudia Yolima Alcántara.

_____

CLAUDIA YOLIMA ALCANTAR LIZARAZO – **Pedagoga/pedagogo territorial**
Fecha de revisión: 09/04/2024 Código SIRECEC:

Tipo de evento: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □
Otro □, cuál: _____
Horas a certificar: ___ _____

Observaciones: ___No hay observaciones al respecto_____

(Firme aquí)

_____

(Nombre de la responsable de la revisión del banco de programas) – **Líder nacional de pedagogía**
Fecha de revisión: abril 10/2024
Observaciones: todo OK

Escuela Superior de Administración Pública	INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	02,03,07 y 09 de Octubre de 2024	Hora	Inicio 5:pm / Final 9:pm
Lugar	Auditorio Ejército Nacional Quinta Brigada Bucaramanga - Santander		
Dirigido a	Funcionarios y Contratistas		
Temática	Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial – Modulo Gestión Documental - Archivística		
Capacitador	Jose Gregorio Esparza Garay		
Modalidad	Presencial: [X] Virtual: [X] Hibrida: [ ]		

OBJETIVO
Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en el desarrollo de la gestión documental en el puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental según el AGN. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

#	OBSERVACIONES
1	El desarrollo del Módulo Gestión Documental – Archivística, perteneciente al Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial, se llevo a cabo en cuatro (4) sesiones, los días 2, 7 y 9 de octubre de 2024 de manera presencial en el Auditorio Quinta Brigada del Ejército Nacional de Bucaramanga y la sesión del 3 de octubre de 2024, se realizó de manera sincrónica mediante la plataforma Microsoft Teams.
2	En la última sesión se realizó un taller practico sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ANEXOS
Registro Fotográfico [X] Documentos [ ] Presentaciones PPT [X] Listado Asistencia [X] Ficha E-39_V_5 [X]

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



Firma
C.C 91.294.942

CRONOGRAMA DEL MES DE OCTUBRE DE 2024

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA
GESTIÓN DOCUMENTAL	02-03 – 07 y 09 de Octubre de 2024	Auditorio Quinta Brigada del Ejército Nacional de Bucaramanga	5:Pm a 9:Pm

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

1.1 NOMBRE:

Gestión Documental

1.2 NÚCLEO TEMÁTICO AL CUAL SE INSCRIBE

Problemática pública ___ Desarrollo y gestión territorial ___

Economía de lo público ___ Organizaciones públicas y gestión ___

Estado y poder __X_ Otro _____

1.3 UNIDAD EJECUTORA QUE PRESENTA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS

ESAP Territorial Boyacá - Casanare

1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN SOLICITADA

Creación de nuevo programa __X__
Actualización total de un programa ____
Actualización parcial de un programa ___

2. JUSTIFICACIÓN

Desde la promulgación de la Ley 594 de 2000, las entidades del estado y las empresas privadas que cumplen función pública, deben atender todo lo relacionado con el proceso de organización documental, determinar el quehacer de los documentos producidos y/o recibidos, atendiendo el ciclo vital del documento, dado como resultado del cumplimiento de las funciones de cada institución y la implementación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de atribuciones legales y/o asignación de funciones determinados por Ley o mandato constitucional.

Conscientes de la necesidad de proporcionar una base normativa básica, son abordados los fundamentos y elementos, partiendo del reconocimiento y la valoración de la importancia de estos, como condiciones necesarias para garantizar la correcta organización documental y la implementación de ésta en el quehacer archivístico por parte de los sujetos obligados.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL: Conocer los referentes normativos y teóricos de la función archivística, su importancia, requerimientos y principios que orientan la

labor documental en las instituciones del estado y las empresas privadas que cumplen función pública.

3.2 OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Lograr la participación activa durante el desarrollo de las diferentes actividades, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la gestión documental en puesto de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental. Igualmente, preparar y remitir la documentación objeto de transferencias documentales, especialmente las primarias, con el fin de lograr la preservación y conservación de la memoria institucional.

4. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DEL SABER: Conoce la normatividad de la gestión documental, logrando su implementación como base fundamental para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios, como esenciales para la gestión y administración de la información producida para la conformación de los archivos, así como desarrollar un proceso de sensibilización para servidores públicos, buscando contribuir en la mejora de competencias de desempeño en los mismos.

COMPETENCIAS DEL SABER HACER: Apropia la conceptualización sobre el quehacer archivístico y normatividad vigente que en la materia expida el Archivo General de la Nación y demás entes rectores de la función archivística.

COMPETENCIAS DEL SABER SER: Está en la capacidad de trabajar conjuntamente con otras disciplinas y con el equipo de trabajo institucional en la gestión documental, con el fin de mejorar las prácticas archivísticas en las diferentes instituciones públicas y las privadas que cumplan función pública.

5. METODOLOGÍA

Se orientan las actividades de formación de los participantes, basado en participación activa, a través de sesiones teóricas, complementadas con talleres prácticos, donde puedan evidenciar los conceptos y normatividad desarrollados, la utilización de ayudas audiovisuales, que contribuyan a reforzar y afianzar lo desarrollado durante la jornada.

6. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

Nombre: Gestión Documental

Descripción analítica de contenidos: Con la expedición de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el Estado reguló la obligación que tienen todas las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública, con respecto a gestión documental de normalizar y elaborar los diferentes instrumentos archivísticos, con el fin de proteger la producción documental y por ende proteger la memoria institucional del país, en sus diferentes niveles.

La organización documental implica establecer parámetros normativos, que le permita a las instituciones desarrollar la función archivística con la implementación de prácticas que garanticen la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

MÓDULO / TEMÁTICA	SUBTEMAS	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Módulo 1. Normatividad Archivística	Ley 594 de 2000 y sus reglamentarios	Conocer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación, así como normatividad reglamentaria que la ha regulado
	Decreto 1080 de 2015	
Módulo 2. Conformación de expedientes de archivo, con base en la Tablas de Retención Documental.	Conformación de expedientes.	Conocer y establecer los criterios técnicos que deben seguirse para la organización y conformación de los expedientes de archivo, contemplando el ciclo vital del documento.
	Implementación de tablas de retención documental	Aplicar en cada una de las unidades administrativas y oficinas productoras las tablas de retención documental, con el fin de contar con información organizada, dispuesta y recuperable para uso de la administración y para el servicio de los ciudadanos.

Módulo 3. Transferencias documentales.	Alistamiento de transferencias documentales primarias	Preparar los expedientes que según las tablas de retención documental sean objeto de transferencia documental, atendiendo normatividad interna y externa, teniendo en cuenta la conformación de expediente, así como la descripción del mismo, con el objetivo que la búsqueda o consulta cumpla con los fines esenciales del Estado.

7. BIBLIOGRAFÍA

Godoy, J., y López, Á. M. (2001). Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación –AGN.

Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

8. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia Documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Para el diligenciamiento del profesional responsable del banco de programas	
Criterio	**Observación**
Elementos de entrada para el diseño	
Resultados del diseño y desarrollo	
Versión anterior del programa	
Se requiere creación o actualización unidades didácticas	

María E. Castellanos

_____

MARÍA EUGENIA CASTELLANOS**– Capacitadora/capacitador**
Fecha de elaboración: 06/04/2024

Claudia Yolima Alcántara.

_____

CLAUDIA YOLIMA ALCANTAR LIZARAZO – **Pedagoga/pedagogo territorial**
Fecha de revisión: 09/04/2024 Código SIRECEC:

Tipo de evento: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □
Otro □, cuál: _____
Horas a certificar: ___ _____

Observaciones: ___No hay observaciones al respecto_____

(Firme aquí)

_____

(Nombre de la responsable de la revisión del banco de programas) – **Líder nacional de pedagogía**
Fecha de revisión: abril 10/2024
Observaciones: todo OK

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO RE-M-CP-007 | VERSIÓN 9 | FECHA 27/09/2023 | INTENSIDAD HORARIA: 4h

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Gestión Pública – Seminario Gestión Documental

LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Quinta Brigada Ejército Nacional – Bucaramanga | FECHA: 2-10-2024 | CAPACITADOR: José Gregorio Esparza G.

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X

CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario X Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál _____

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cedula de ciudadania, Cédula de extranjeria, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jaime Davinson	Cabrera cuellar	X								X															Ejercito	Aux. Archivo	Santander	B/manga	3214229187	clavinaraba 40@gmail.c	
2	Edwin	Gonzalez Arias	X								X															Ejercito	Aux. Archivo	Santander	B/manga	3007172409	gonzarodas @gmail.com	
3	Gonzalo	Hernandez Mejia	X								X															Ejercito	Sub. Admin	Santander	B/manga	3102229967	Gonzalo.Hern	
4	Jonathan Alexander	Prada Prada	X								X															Ejercito	Sub. Gestion D.	Santander	B/manga	3127666657	Prada.jonathan	
5	Juan Carlos	Suarez Barrera	X								X															Ejercito	Suboficial S-3.	Santander	B/manga	3189400615	Juan.Suarez @Ejercito	
6	Jorge Juan	Camilo Garcia	X								X															Ejercito	Aux-Archivo	Santander	B/manga	3152351		
7	Jarlon Manuel	Sarmiento Ortiz	X								X															Ejercito	Suboficial Sepse	Santander	Bucaramanga	3204730264	Jarlon 1997 @Hotmail.com	
8	Fernando .	Beltran Santofimio	X								X															Ejercito	S-1	Santander	B/caramanga	3137529435	febesa03@hotmail.com	
9	Jonathan Genes	Rosero Burbano	X								X															Ejército	Aux Archivo	Santander	B/manga	3207261535		
10	Tito	Ortega	X								X															Ejercito	Aux AIAC	Santander	B/manga	3134878231	ortegatito972 @gmail.com	
11	Hector Wilson	Vargas Paez	X								X															Ejercito	PPYE	Santander	B/manga	3202328335	Vargas Paez 2332@gmail.com	
12	Jose Eneider	Almanza Gelves	X								X															Ejercito	Ayudantia	Santander	B/manga	3113509914	Jose.d.manza	

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-07
VERSIÓN: 7
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 4 H

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Gestión Publica - Seminario Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Quinta Brigada Ejercito Nacional - Bucaramanga
FECHA: 2-10-2020
CAPACITADOR: Jose Gregorio Espada G.
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado | Seminario X | Taller | Curso | Foro | Conferencia | Otro: Cual
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDL)	Contralora de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ana Yelmen	Angel Acevedo	X			57[illegible]					X															Ejercito	Contratos	Santander	Bucaramanga	3[illegible]	angelmaria[illegible]	
2	Walter	Espitia Useche	X			80381337					X															Ejercito	Supervisor	Santander	Rivera	3[illegible]	[illegible]	
3	Carlos Alberto	Cardona Ortiz	X			8127050					X															Ejercito	Ayd Ejec	Santander	Bucaramanga	321232 7324	[illegible]	
4	Luis Felipe	Lopez Velasco	X			1002965491					X															EJERCITO	CTE PELOTON	SANTANDER	BUCARAMANGA	3102[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	X			[illegible]					X															[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	Leonardo	Rincancio Vargas	X			1115087356					X															Ejercito	S-10	Santander	B/Manga	[illegible]	[illegible]	
7	Edgar Alejandro	Acevedo Higuera	X			91111702					X															Ejercito	Sobfical	Santander	B/manga	[illegible]	[illegible]	
8	Nixon Javie	Buitrago Sanchez	X			1110591867					X															Ejercito	SS	Santander	B/Manga	[illegible]	[illegible]	
9	Sandra Recio	Navas Delgado		X		63336995					X															Ejercito	Auxilio Adm	Santander	B/manga	[illegible]	[illegible]	
10	JORGE ISAAC	MENDOZA GOMEZ	X			1104513833					X															EJERCITO	AUX SS	SANTANDER	B/MANGA	[illegible]	[illegible]	
11	Juan Dario	León Cerinza	X			1144811[illegible]					X															Ejercito	archivo	SANTANDER	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	DAVID [illegible]	[illegible]	X			80911674					X															EJERCITO	ARCHIVO	SANTANDER	BUCARAMANGA	[illegible]	[illegible]	

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN 9
FECHA 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 44

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Gestión Publica — Seminario Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Quinta Brigada Ejercito Nacional — Bucaramanga
FECHA: 2-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza G.
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial X
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario X Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □ Cuál_____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES — CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Julio	Jaime Sacha	X			88034223					X															Ejercito	Ayudante	Santander	Bmanga	3178334044	julio.jaime	
2	Fabian David	Perdomo Pantoja	X			1125468841					X															Ejercito	TSU.	Santander	B/manga	3215220045	fabianzcosta@hotmail.com	
3	Yudy Marcela	Cardozo Cadgo		X		3631002					X															Ejercito	Auxiliar	Santander	B/gue	3102127484	yudy.card	
4	Lina V.	Carlos Manosalva		X		63496293					X															Ejercito	Jurídica	Santander	B/ga	3152043552	Linagcm	
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Powered by CamScanner

Remito listado de asistencia a la sesión 06 del diplomado en actualización a la gestión pública territorial que se llevará a cabo el día 03 de octubre de 2024

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHs2W9Rv5AVlMjsDgVYaw61tUMlk0Nk9DS09FUkxQR1FMQzgwSzNGTjBHSy4u

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO RE-M-CP-007
VERSIÓN 9
FECHA 27/09/2023 CA3201.

NOMBRE DEL EVENTO: Gestion Documental / Diplomado Actualizacion en Gestión Publica Territorial
INTENSIDAD HORARIA: 4
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Batallon Segunda Division
FECHA: 04-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial _
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □ Cuál_____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cedula de extranjeria, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACION	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Tito	ortega	x			1127074334					x															Ejercito	Aux Aspc	Santander	B/manga	3134748231	ortegatito972 @gmail.com	
2	Fernando	Beltrán Santofimio	x			1777444					x															Ejercito	S-2	Santander	B/manga	3137329433	fabian01@hotmail.com	
3	Hector Wilson	Vargas Páez	x			80795612					x															ejercito	PPVE	Santander	B/manga	3202318313	Vargaspaez7833 @gmail.com	
4	nixon Javier	Buitrago Sandra	x			1110541867					x															Ejercito	63.	Santander	Bucaramanga	3166935869	nixon.cubgo @batcengeste	
5	leonardo	Roncancio Vargas	x			1115087356					x															Ejercito	S-10	Santander	B/Manga	3128099054	Vargasleonardo-1@gmail.com	
6	JORGE ISAAC	MENA GOMEZ	x			1110451383					x															EJERCITO	S3	SANTANDER	B/MANGA	3223494071	sci=jsebastian@gmail.	
7	Jonathan Rosero	Rosero Benitez	x			1810846614					x															EJÉRCITO	AUX-ARCHIVO	Santander	B/manga	3207746335	Jonathanrosero @gmail.com	
8	Miguel Ulla	Ulla Ulla	x			1077078471					x															EJERCITO	SIMC	SANTANDER	BUCARAMANGA	3117298881	Miguel.Ulla	
9	Germán Hernando	Mesa	x			80185094					x															EJERCITO	SP	SANTANDER	BUCARAMANGA	3202660B	Germán Mesa	
10	Jaime Davinson	cabrerca cuellar	x			1122431690					x															Ejercito	Aux. Archivo	Santander	B/manga	3214909174	Jaimecabrera4@gmail.com	
11	Jonathan	Lozada prada	x			1098721885					x															ejército	zona 5	santander	B/manga	3217666	Jonathan Lozada @batcengeste	
12	Fabian David	Perdomo Pantoja	x			1425411684					x															ejercito	SV	santander	B/manga	3215093246	Fabian2605 @hotmail.com	

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN: 9
FECHA: 27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 4

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial / Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Batallón Segunda División
FECHA: 09-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial _
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □ Cuál_____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Vendor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras, NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Crianza - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jorge Juan	Carrillo Garcia	X			1065913405					X															Ejercito	Aux-Archivo	Santander	B/manga	3132710406	[illegible]	
2	Edwin	Gonzalez Arias	X			1008054124					X															Ejercito	Aux-operativo	Santander	B/manga	3223742769		
3	Walter	Espitia Usache	X			80387337					X															Ejercito	Asesor con Trasportes	Santander	B/ma	320826 4419		
4	Ana Milena	Angel Acevedo		X		58785457					X															Ejercito	Financiera	Santander	B/G.	32023500 Ja		
5	Carlos Alberto	Carcoba Ortiz	X			8127050					X															Ejercito	Ayudante Ejecutivo	Santander	B/manga	321 232 73 24		
6	Oscar Emiliano	Guevara Arias	X			80911624					X															Ejercito	Ayudante Ejecutivo	Santander	B/manga	3217525		
7	Lina Yahjaira	Carlos Manosalva		X		63496293					X															Ejercito	Asesor Ejercito	Santander	B/manga	3152073552		
8	Jainton Manuel	Sarmiento Ortiz	X			1081828473					X															Ejercito	Sesge	Santander	B/manga	3204703024		
9	Yudy Paola	Cardozo Cortes		X		36311000					X															Ejercito	DII	Santander	B/manga	3202		
10	Jimmy Alejandro	Monroy Bonilla	X			17690809					X															Ejercito	Ayudantia	Santander	B/manga	3138526552		
11	Julio Jaime	Jaimes Jaimes	X			88034223					X															EJC	Ayudante	Santander	B/manga	3112534014		
12	Jose Eneider	Suarez Caceres	X			86061316					X															EJC	Ayudante	Santander	B/manga	3133891119		

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN:9
FECHA:27/09/2023
INTENSIDAD HORARIA: 4

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial. / Gestión Documental
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Batallón Segunda División
FECHA: 09-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial __
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □
Otro Cuál_____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de Juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras ,NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	DAVID EDINSON	GUERRERO ANGULO	X			80911624					X															EJERCITO	Control interno	Santander	Bucaramanga	3217929161	davidguerrero@	
2	Juan Dario	León Cerinza	X			77.448777					X															Ejercito	Gestion D.	Santander	B/manga	3217685314	Juanleon1982	
3	gonzalo	Hernandez Mijel	X			80185074					X															ejercito	sub. gestion D.	Santander	B/manga	3107228107	ggmiz1006822@	
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
15																																

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: RE-M-CP-007
VERSIÓN:9
FECHA:27/09/2023

NOMBRE DEL EVENTO: Gestion Documental / Diplomado Actualizacion en Gestion Publica Territorial
INTENSIDAD HORARIA: 4
LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Batallon Segunda Division
FECHA: 07-10-2024
CAPACITADOR: Jose Gregorio Esperza
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial __
CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otroc Cuál_____
MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de Identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES — CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras .NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Fernando	Beltrán Santofimio	X			17774494					X															Ejercito	S-1	Santander	B/manga	3137314473	febesa03@hotmail.com	
2	Tito	Ortega	X			1122074334					X															Ejercito	Aux ASR	Santander	B/manga	3134847827	ortegatito911@gmail.com	
3	Hector wilson	Vargas Paez	X			80795612					X															Ejercito	PPYE	Santander	B/manga	3202328334	vargas Paez3632@gmail.com	
4	90122101	Hernandez Hep	X			80185074					X															Ejercito	Gestion D.	santander	B/manga	3102278167	gaw22108626@	
5	Jonathan Alexander	Lozada Prada	X			1098721885					X															Ejercito	Gestion D.	Santander	B/manga	3217665573	Jonathan.lozada	
6	Jaime Dawson	Cabrera Cuellar	X			1122431680					X															Ejercito	Aux. Archivo	santander	B/manga	3214997177	dawson.cabrera@gmail.com	
7	Sandra Rocio	Naussa Delgado	X	X		63356995					X															Ejercito	Aux Adm.	Santander	B/manga	3107777583	Sandra.naus3356@.	SRNP
8	JORGE ISAAC	MENA GOMEZ	X			1110451343					X															EJERCITO	AUX 53	SANTANDER	B/MANGA	3112874078	sdoysoba7@hotmail.com	
9	LOPEZ LUIS	Lopez Velero	X			1002960741					X															EJERCITO	CPTE PELOTON	SANTANDER	B/MANGA	3142658741	3142658741	
10	Carlos Alberto	Cardona Ortiz	X			8127050					X															Ejercito	Ayd Ejecutivo	Santander	B/mga	321 232 73-24	beto7241@hotmail.com	
11	Ana Lucero	Angel Acevedo		X		52785967					X															Ejercito	contrat	Santander	Bga	3202358	angelmaria06.@	
12	Walter	Espitia Urrea	X			80387337					X															Ejercito	Ayud Trasporte	Santander	B/manga	3208206446	walterespitia@	
13	Miguel Ang	Villa Pavon	X			1088...					X															Ejercito	Subteni	Santander	B/manga	3214881	Miguel.villa	
14	[illegible]	[illegible]	X			[illegible]					X															[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	Jonathan Bonet	Rosero Barbano	X			1310846661					X															Ejército	Auxiliar	Santander	B/manga	3207148875	Jonathangeovanni@gmail.com	
16	Fabian David	Perdomo Pantoja	X			1425468 4					X															Ejercito	SV Sobapa	Santander	B/manga	3215000046	fabian76@hotmail.com	

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: RE-M-CP-007
		VERSIÓN:9
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	FECHA:27/09/2023

NOMBRE DEL EVENTO: Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial / Gestión Documental — INTENSIDAD HORARIA: 4

LUGAR, CIUDAD Y DEPARTAMENTO: Batallón Segunda División — FECHA: 07-10-24 — CAPACITADOR: Jose Gregorio Esparza

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial __ — CLASE DE EVENTO: Diplomado □ Seminario □ Taller □ Curso □ Foro □ Conferencia □ Otro □ Cuál_____ — MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

No	NOMBRES	APELLIDOS	HOMBRE	MUJER	NO BINARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (cédula de ciudadanía, Cédula de extranjería, Tarjeta de identidad)	CLASIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES – CARACTERIZACIÓN: Ciudadano	Miembro JAL (EDIL)	Consejero de juventud	Líder social	Servidor Público	Organización social	Junta de Acción Comunal	Junta de Acción Local	Veedor Ciudadano	En situación de desplazamiento	En situación de discapacidad	Miembro comunidades negras NARP	Indígena	Miembro del colectivo LGTBIQ+	Gitanos - Rom	Egresado de la ESAP	Docente ESAP	Estudiante ESAP	Funcionario ESAP	ENTIDAD / ORGANIZACIÓN	CARGO / OCUPACIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	DAVID EDINSON	GUERRERO AVELLO	X			80911624					X														EJERCITO	Control interno	SANTANDER	BUCARAMANGA	3217251563		
2	DIXON JAVIER	Buitrago Sanchez	X			1110511863					X														Ejercito	03.	Santander.	Bucaramanga	3206513388		
3	Leonardo Dorado	Rodriguez Vargas	X			1152687356					X														Ejercito	510	Santander	Bucaramanga	3107277		
4	Edwin	Gonzalez Arias	X			1000805424					X														Ejercito	Aux Archivo	Santander	B/manga	3205717201		
5	Jose Eneider	B/manga Gem	1			86061316					X														Ejercito	Ayudante	Santander	B/manga	3113899119		
6	Jimy Manny	Alejandro	X			17690804					X														Ejercito	Ayudante	Santander	B/manga	3138526662		
7	Julio	Jaimes Sachez	X			88034123					X														Ejercito	Ayudante	Santander	B/manga	3112833404		
8	Jorge	Granillo Gomez	X			1065913405					X														Ejercito	Aux-Archivo	Santander	B/manga	3173183644		
9	Yudy Marcela	Cardozo C		X		36311000					X														Ejercito	Auxiliar	Santander	B/manga	3102782		
10	Jairton Saavedra	Manuel	X			1098182403					X														Ejercito	SERE	Santander	B/manga	3204703204		
11	Jimmy Alejandro	Manny Bonilla	X			17690809					X														Ejercito.	Ayudante	Santander	B/manga	3138486652		
12	Dinalailos	Manosalva		X		63496293					X														Ejercito	Asesor	Santader	Bmanga	3152017592		
13	JOSE ENRIQUE	B/manga Guerrero	X			86061316					X														EJERCITO	CONTADOR	SANTANDER	B/MANGA	3113899119		
14	Juan Dario Leon	LEON LORENZO	X			7710118227					X														Ejercito	Gestion D	Santander	B/manga	3217485381		
15																															
16																															

GESTOR DEL EVENTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (02/10/2024)
Seminario
Tema: G.D Ejercito Nacional Bucaramanga - Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (02/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (03/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO

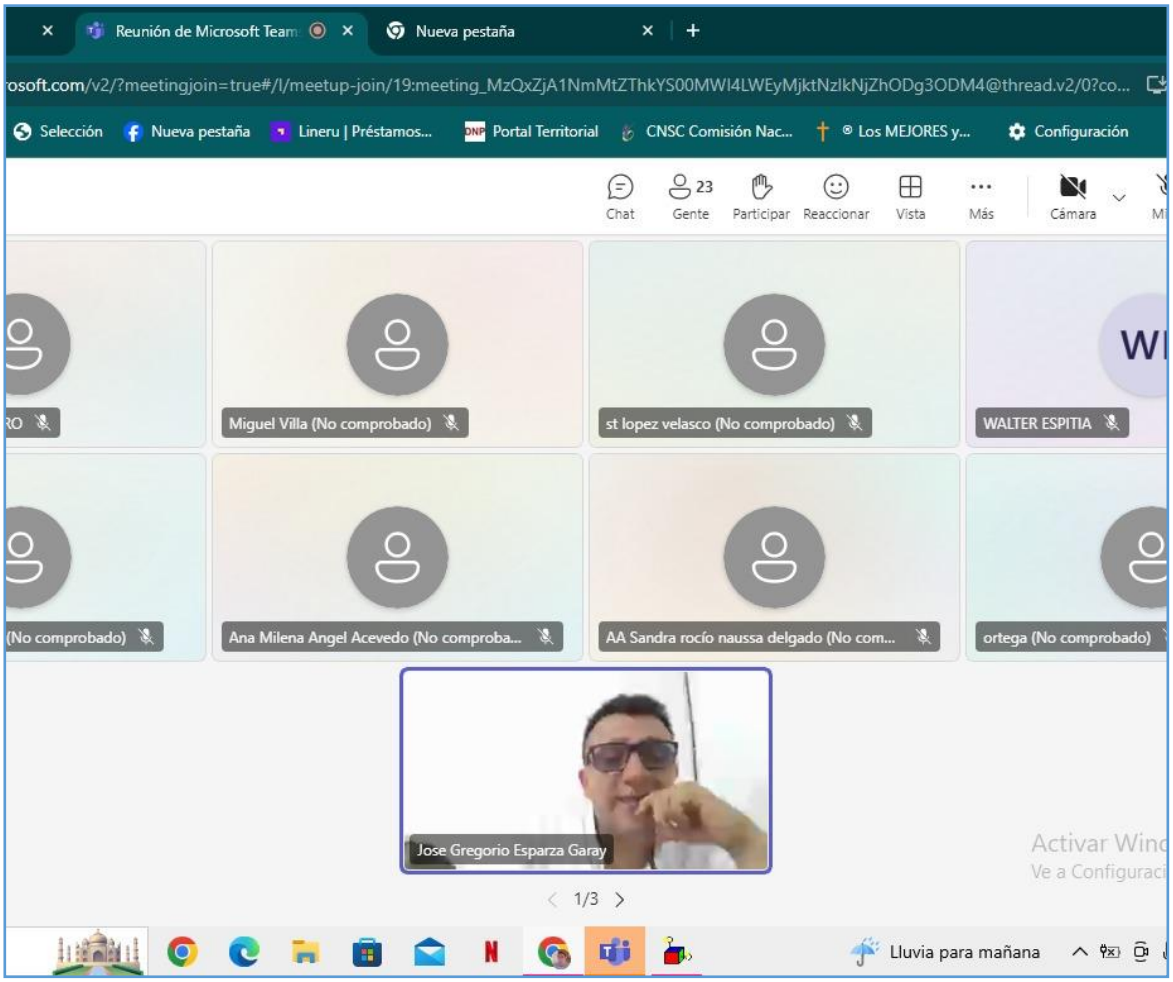


Figura 4 (03/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 5 (07/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 6 (07/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 7 (09/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 8 (09/10/2024)
Primera Sesion Diplomado Actualización en Gestión Pública Territorial
Tema: Módulo Gestión Documental – Archivística
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay