| **No. de Acta: 110** | **Fecha: 21/02/2025** | **Nombre Dependencia:** Grupo de Gestión de Proyectos. | |
|---|---|---|---|
| **Lugar:** Teams | | **Hora Inicio: 02:30** | **Hora Final: 04:04** |

**OBJETIVO:** Capacitación del aplicativo **ArchiDHu** para Grupo de Gestión de Proyectos "SGDEA para la administración integral de la información de la Unidad para las Víctimas producida a nivel de dependencia. "

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Temas o agenda de la reunión**

   - **Agenda:** Capacitación sobre el SGDEA ArchiDHu, Modulo comunicaciones, Archivo Gestión.
   -

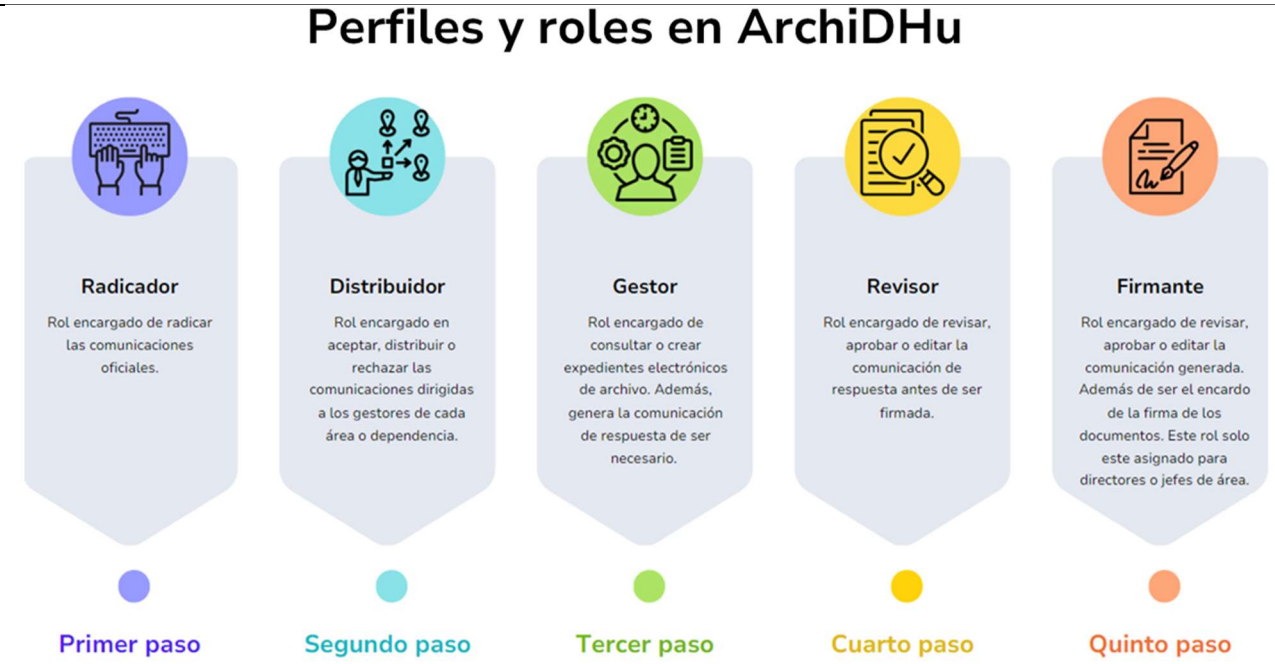
2. **Temas para tratar**

   - Socialización de la tabla de retención documental -TRD
   - Creación, vinculación y envió de comunicaciones oficiales a través del SGDEA ArchiDHu.
   - Verificar la correcta creación de los expedientes, según el trámite asociado a la tabla de retención documental.

3. **Desarrollo:**

   - Se inicia con la presentación del SGDEA ArchiDHu, de manera general se hace una descripción de cada una de sus ventajas, roles y perfiles y la importancia de su implementación.
   - Se socializa la importancia de tener siempre en cuenta la tabla de retención documental y como se vincula las comunicaciones a los expedientes a través de un tipo documental.
   - Todos los memorandos "comunicaciones internas", se entiende que están dirigidos a un destinatario que está registrado dentro del directorio activo de la unidad, razón por la cual estos no deben de quedar asociados a los expedientes de la dependencia si no hacen parte de los tramites de la misma.
   - Se realiza un ejercicio práctico en ambiente de pruebas.

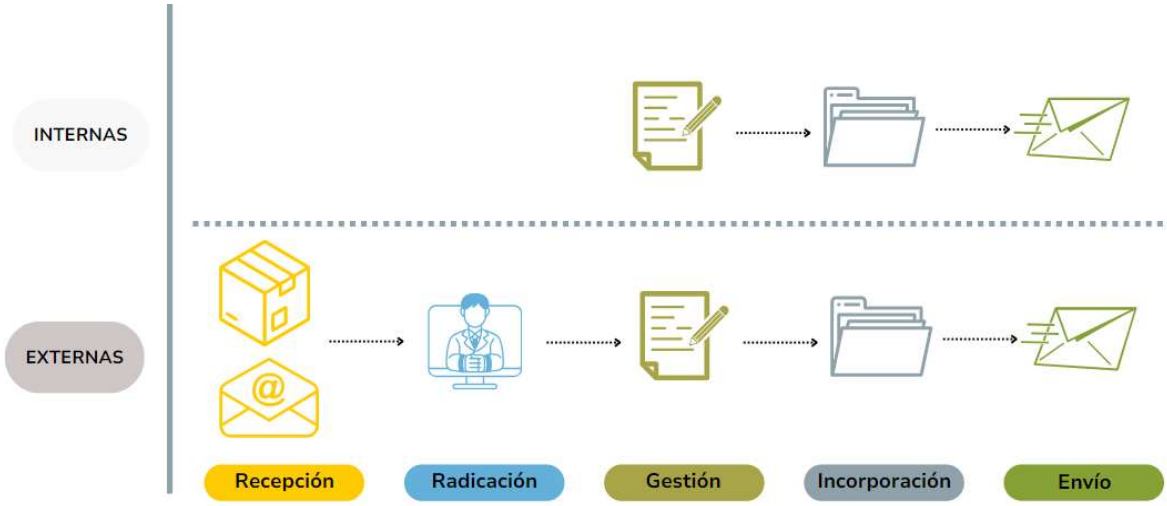
a) **Perfiles y roles en ArchiDHu.**




**MODULO COMUNICACIONES**

Optimiza el proceso de gestión de comunicaciones internas como las externas, mejorando la generación, radicación, distribución, archivo, control y seguimiento dentro de la empresa.

**Flujo de Información en ArchiDHu.**



**Contextualización de la tabla de retención documental.**

Se realiza una breve contextualización y alcance de los campos del formato de la tabla de retención documental – TRD

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** — Código:710,14,154
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** — Versión:03
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL** — Fecha:14/11/2019 — Página 1 de 2

**OFICINAPRODUCTORA** GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

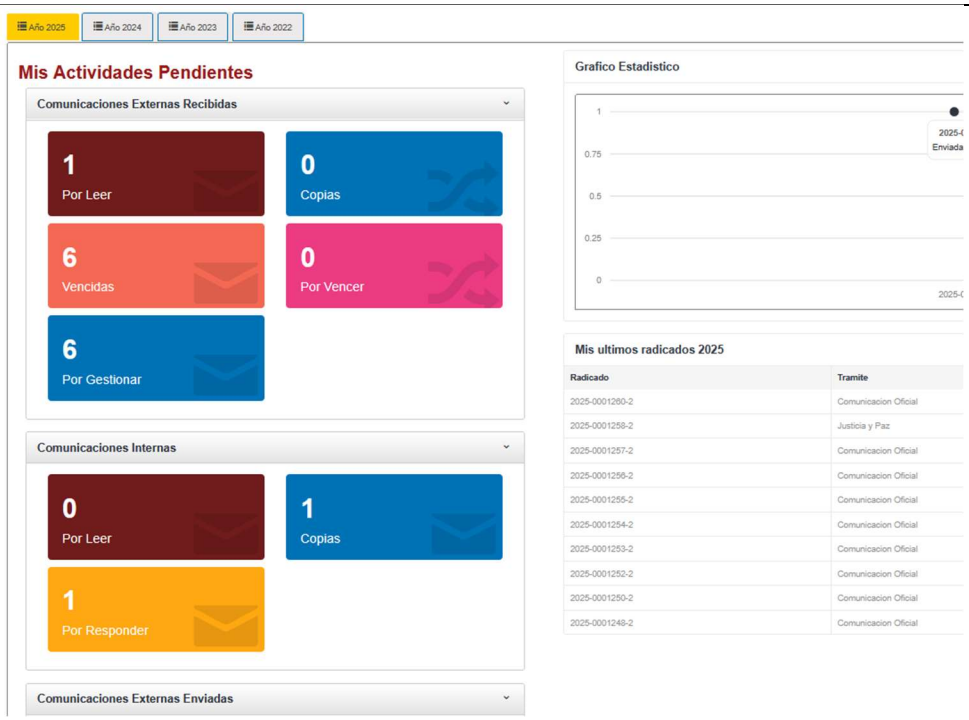
| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | Clasificación | | PROCESO | Estado | | | Retención | | DisposiciónFinal | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss | | DF | DE | DDHH | DIH | SIG | P | C | R | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 301 | 59 | **INFORMES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 59.295 | **Informes de Gestión** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de gestión del Grupo de Gestión de Proyectos | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión y listado de asistencia | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Presentación | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Memorando | X | X | | | Gestión Interinstitucional | | | | 1 | 4 | | X | | | Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la Subserie Informes de Gestión, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. |
| 301 | 59.323 | **Informes de Seguimiento a Proyectos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de Seguimiento | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Oficial | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cronograma de Seguimiento | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de seguimiento a proyectos | X | X | X | | Gestión de la Información | | | | 1 | 9 | X | | X | | Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a la ejecución, evaluación y liquidación de los proyectos de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002. |
| 301 | 65 | **LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 65.371 | **Lineamientos de Asistencia Técnica a Proyectos** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de Reunión | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Listado de Asistencia | X | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Lineamiento de Asistencia Técnica a Proyectos | X | X | X | | Gestión de la Información | | | | 1 | 9 | X | | X | | Agrupación que refleja la forma de impartir las directrices para el diseño de la estrategia en la articulacion y cumplimiento de la Política de gestión del cambio en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento, desarrollo técnico y permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, por lo tanto, será de conservación total. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente trasferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1356 de 2019 y de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, proceso que se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas. El soporte original se conserva permanentemente. |

**Funcionalidad mis actividades pendientes**

En la ventana principal, en la sección "**MIS ACTIVIDADES PENDIENTES**", revisamos la bandeja de comunicaciones externas recibidas, internas, lo que permite listar las comunicaciones pendientes por leer o gestionar. Una vez leídas, pasan a la bandeja de entrada, donde pueden ser consultadas.

**Modulo comunicaciones**

Automatiza la entrada y salida de correspondencia, facilitando los procesos de radicación, distribución, creación, archivo, control y seguimiento dentro de la organización.




**Internas,** el submódulo de comunicaciones internas, implementado para aquellas con carácter corporativo, permite la creación de documentos mediante la selección de plantillas o formularios predeterminados según la necesidad del usuario.

**Recibidas,** el submódulo de comunicaciones recibidas gestiona la radicación de documentos externos, capturando información a través de formularios predeterminados, asignando dependencias, usuarios responsables, tiempos de vencimiento, anexos y generando consecutivos de radicación.

**Enviadas,** por su parte, el submódulo de comunicaciones enviadas facilita la proyección y respuesta de comunicaciones, permitiendo la asignación y selección de clientes o proveedores a través de directorios externos, así como la notificación e integración con el módulo de servicios para su envío por correo electrónico o correo certificado.

Se recuerda que todas las comunicaciones oficiales deben tramitarse a través del SGDEA ArchiDHu, el canal autorizado por la Unidad para las Víctimas, y no a través del correo electrónico, ya que este medio no garantiza la trazabilidad de las gestiones.

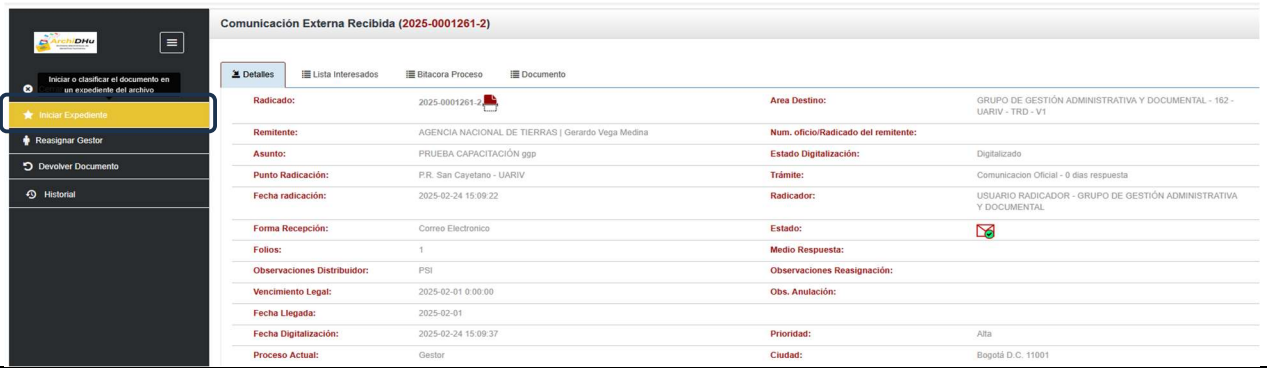
Lo anterior se fundamenta en las recomendaciones establecidas en las circulares 0015 y 00042 de la Secretaría General.

**Paso a Paso para él envió de Comunicaciones Externa Enviadas.**

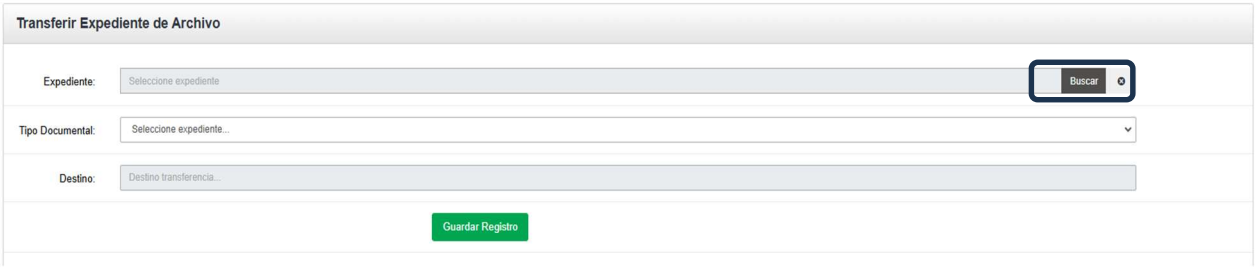
- ✓ Respuesta Documento. (SI) (NO)
- ✓ Plantilla, Se selecciona de la lista desplegable el que se necesita Cuidad, Va atado al lugar donde se ubica el funcionario Destinatario, funcionario(a) a la cual ira dirigida la Comunicación.
- ✓ Interesados, son aquellas personas que van relacionadas dentro de la comunicación.
- ✓ Nombre del Expediente, allí se define al Ruta en el archivo de gestión para archivar la comunicación que se está generando.
- ✓ Tipo Documental, Se selecciona de la lista desplegable de acuerdo con tramite que se está haciendo Asunto, El tema que va a llevar la Comunicación.
- ✓ Folios, Es la cantidad de hoja que tiene la comunicación. Prioridad, Se selecciona de la lista desplegable Alta – Media - Baja
- ✓ Respuesta por Interesado, (SI) (NO), aplica por si hay varios interesados para generar una comunicación para cada uno de ellos.
- ✓ Usar membrete, por defecto el sistema activara (SI)
- ✓ Contenido, allí se registra la información que se consigna dentro de la comunicación Documentos Adjuntos, si hay archivos a anexar a la comunicación
- ✓ Descripción de los Anexos, se detalla la información que se está anexando
- ✓ Firmas, Son aquellas personas que tiene asignado el Rol de Firmante dentro de la Unidad. Por lo general son los jefes de Área y/o directores encargados.
- ✓ Firma Digital, por defecto el sistema activara (SI)
- ✓ Copias Internas, Son aquellos funcionarios a los cuales se les compartirá la comunicación. Gestor Insumo, es una respuesta colaborativa entre áreas y dependencias
- ✓ Revisor(es), es el que se asegura que la respuesta está bien tramitada. Copias Externas, si se requiere.
- ✓ Punto de Radicación, Va atado al lugar o punto de atención
- ✓ Dependencia Origen, por defecto el sistema toma la información de acuerdo con la dependencia del funcionario.

Son todas aquellas comunicaciones que van dirigidas a entidades y/o personas naturales que no hacen parte de la Unidad o las cuales debemos generar una respuesta.

Se puede proyectar la respuesta directamente desde la comunicación externa recibida, previo vincular al expediente electrónico según corresponda.



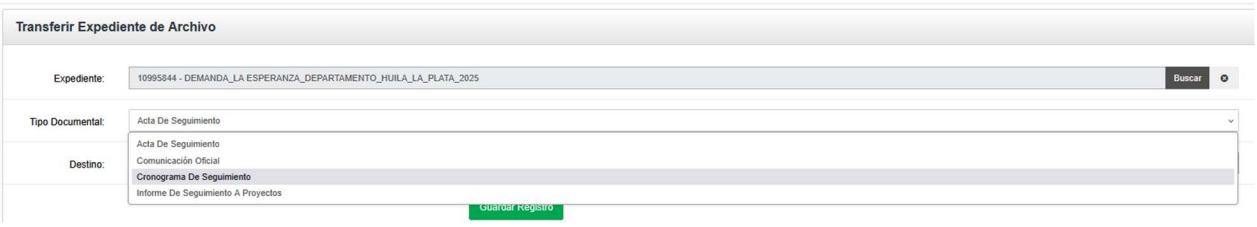
En la lista de opciones de la comunicación externa recibidas, me despliega el menú de opciones. Iniciar expediente.



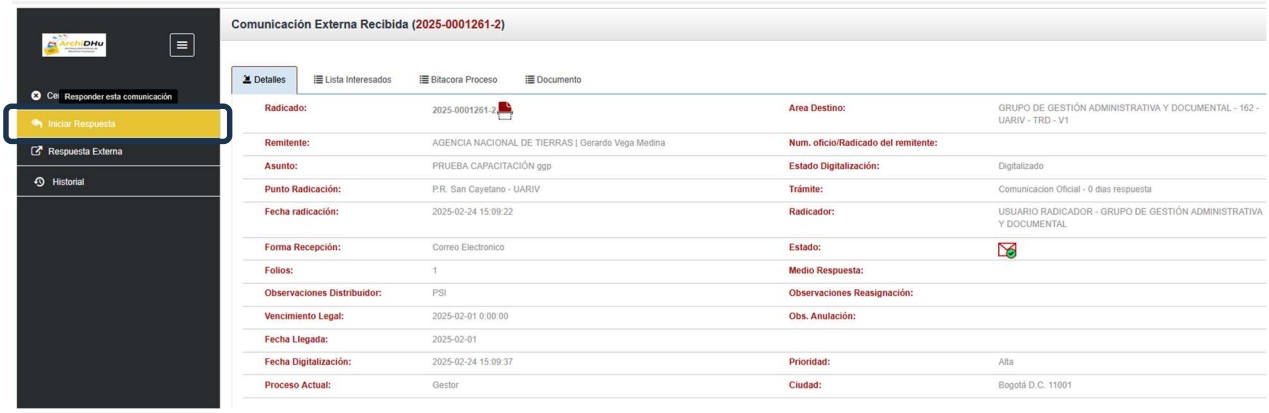

Para vincular la comunicación al expediente damos clic en buscar, bajo la estructura de:

- Campo Dependencia: Grupo gestión Proyectos
- Serie: Informes
- Subserie: Informes de seguimiento a proyectos

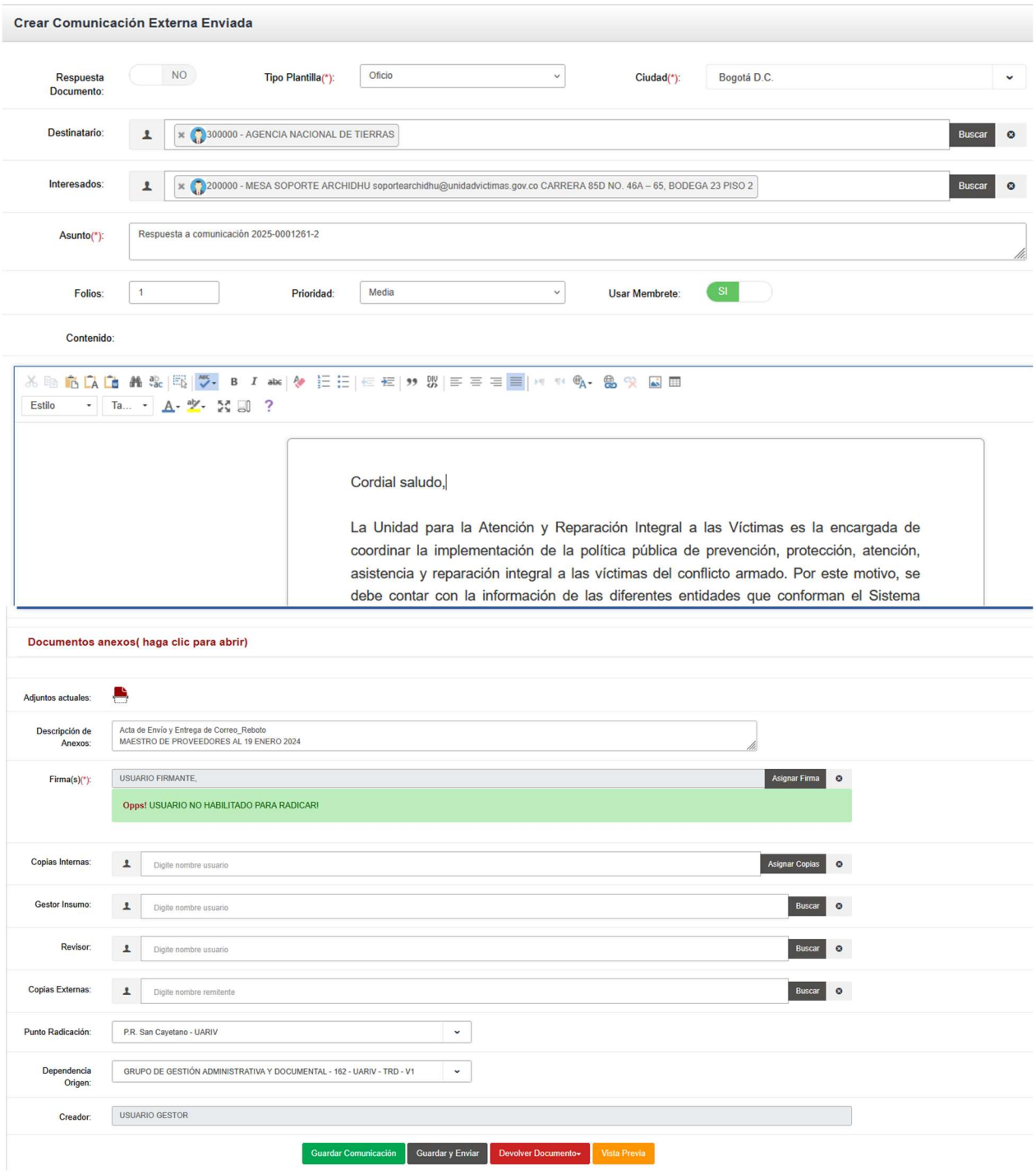
Para esta consulta en particular se pueden digitar cualquiera de los metadatos que están asociados al expediente como él (Nombre del proyecto, si es por oferta o por demanda, municipio, entre otros).



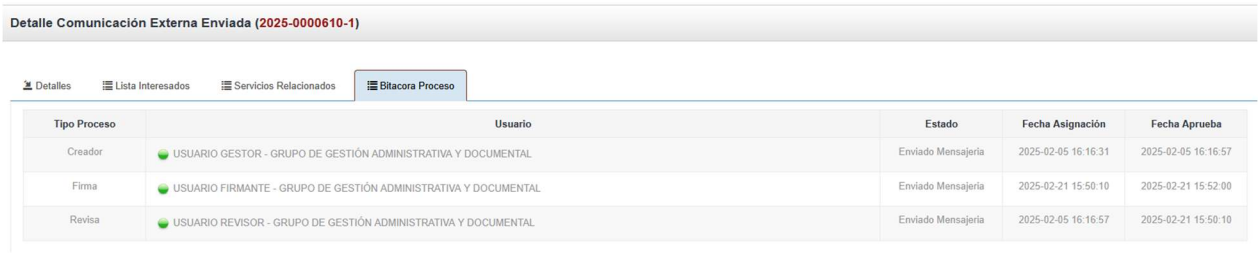

También permite proyectar respuesta desde cero, encontramos el formulario a diligenciar de la siguiente manera:



Para continuar, con el trámite es muy importante tener claro la estructura y el expediente a la cual se debe de vincular la comunicación enviada, esto conforme a la tabla de retención documental de la Grupo gestión de proyectos.

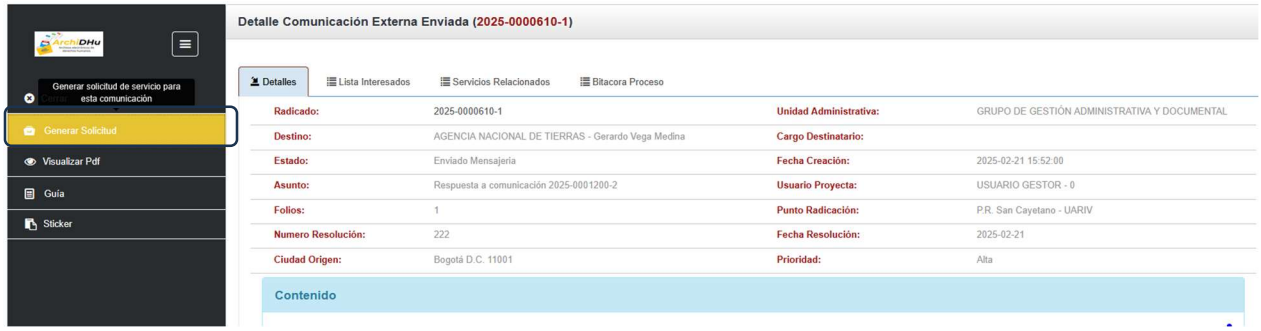


Una vez la comunicación externa enviada este firmada por parte del jefe de área se puede visualizar el estado y la traza de acuerdo con el flujo de la comunicación en la bitácora.



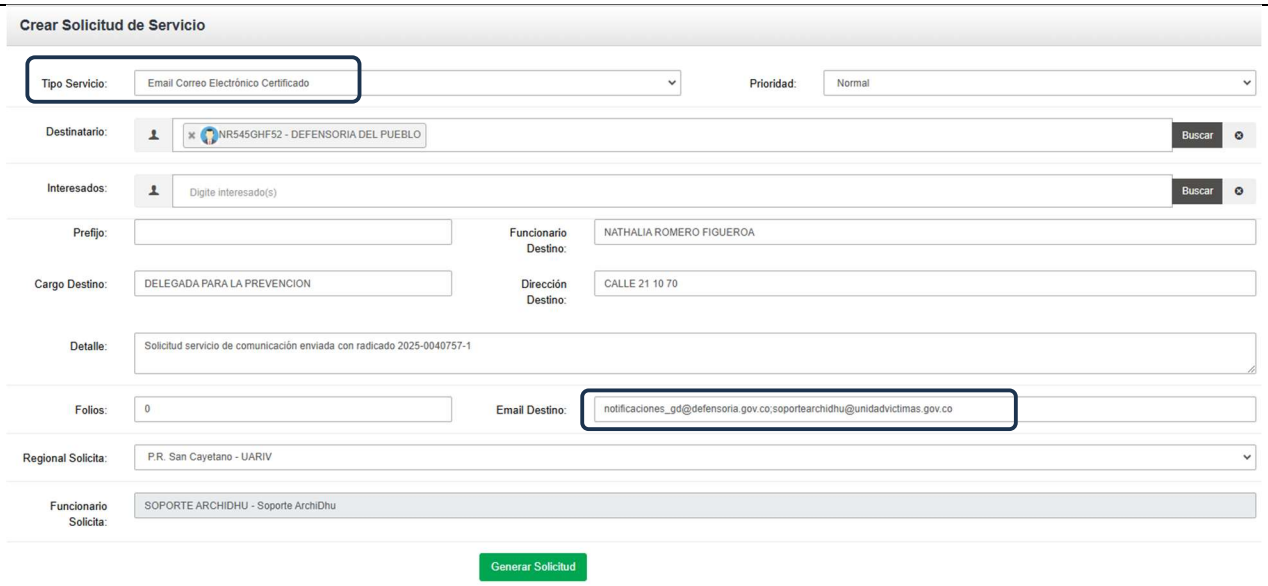

**Notificación y envió a través de Email correo electrónico certificado,**

Para realizar la notificación y envió de la comunicación enviada, se debe generar el servicio, el sistema nos dirige a la funcionalidad Crear Solicitud de Servicio; por defecto el sistema toma los datos previamente digitados, así mismo pueden ser editados.

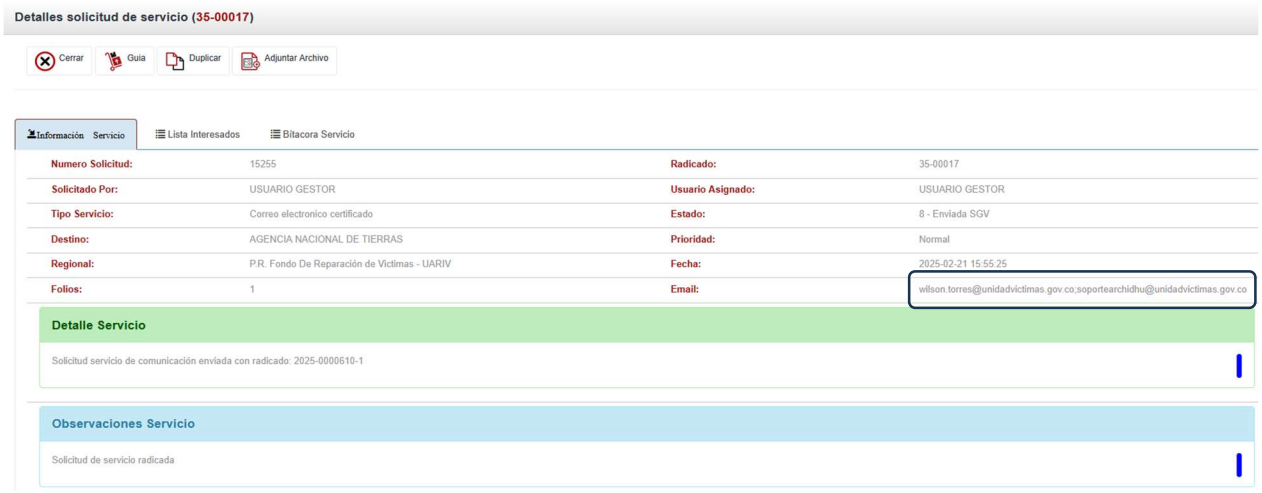



Importante es este punto dos aspectos,

a. **En el tipo de servicio:** siempre se debe de seleccionar **Email correo electrónico certificado.**
b. **Email Destino:** Se debe validar y corroborar los correos electrónicos a los cuales se enviará la notificación de la comunicación. En este caso, el sistema permite editar uno o varios correos electrónicos, los cuales deben estar separados por un punto y coma (;) sin espacios entre ellos.




Una vez diligenciados los campos se da clic en Generar Solicitud, el sistema genera un No. De Radicado y/o No. De Solicitud para próximas consultas en la aplicación.




Como resultado se genera la prueba del envió.

## Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S certifica que ha realizado por encargo de **Imagenes2 PQR DRSS Unidad de Victimas** identificado(a) con **NIT 900490473-4** el servicio de envío de la notificación electrónica, a través de su sistema de registro de ciclo de comunicación Remitente - Destinatario. Acreditado por el organismo nacional de acreditación (ONAC) con el código 16-ECD-004.

Según lo consignado en los registros de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S el mensaje de datos presenta la siguiente información:

### Resumen del mensaje

| | |
|---|---|
| **Id mensaje:** | 1240788 |
| **Remitente:** | Imagenes2-pqr-drss@unidadvictimas.gov.co |
| **Cuenta Remitente:** | correocertificadonotificaciones@4-72.com.co |
| **Destinatario:** | FANNY20GONZALEZ@GMAIL.COM - (8390331 ) FANNY YURLEY GONZALEZ MOSQUERA |
| **Asunto:** | RESPUESTA 8390331 |
| **Fecha envío:** | 2025-02-21 11:11 |
| **Documentos Adjuntos:** | Si |
| **Estado actual:** | El destinatario abrio la notificacion |

### Trazabilidad de notificación electrónica

| Evento | Fecha Evento | Detalle |
|---|---|---|
| **Mensaje enviado con estampa de tiempo**<br>El mensaje de datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste - **Artículo 23 Ley 527 de 1999.** | **Fecha: 2025/02/21**<br>**Hora: 11:13:31** | **Tiempo de firmado:** Feb 21 16:13:31 2025 GMT<br>**Política:** 1.3.6.1.4.1.31304.1.1.2.9. |
| **Acuse de recibo**<br>Con la recepción del presente mensaje de datos en la bandeja de entrada del receptor, se entiende que el destinatario ha sido notificado para todos los efectos legales de acuerdo con las normas aplicables vigentes, especialmente el **Artículo 24 de la Ley 527 de 1999** y sus normas reglamentarias. | **Fecha: 2025/02/21**<br>**Hora: 11:13:33** | Feb 21 11:13:33 cl-t205-282cl postfix/smtp[2791]: EE6411248822: to=<FANNY20GONZALEZ@GMAIL.COM>, relay=gmail-smtp-in.l.google.com[142.250 . 141.27]:25, delay=1.5, delays=0.05/0/0.58/0.88, dsn=2.0.0, status=sent (250 2.0.0 OK 1740154413 d9443c01a7336-220d54589dcsi250080885ad.4 3 5 - gsmtp) |
| **El destinatario abrio la notificacion** | **Fecha: 2025/02/24**<br>**Hora: 15:43:04** | **Dirección IP:** 74.125.210.3<br>**Agente de usuario:** Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv: 11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) |

**1. Conclusiones de la reunión**

- ✓ Se muestra cómo fluye la comunicación entre los diferentes Roles y cómo vincular un expediente en archivo de gestión.
- ✓ Indica que las respuestas deben generarse a través del SGDEA ArchiDHu, utilizando los servicios de correo electrónico certificado.
- ✓ Se especifica la ruta para descargar las Tablas de retención documental.

**2. Información Adicional**

Capacitación SGDEA ArchiDHu – GGP

Los canales de atención para realizar un requerimiento sobre el aplicativo ArchiDHu son:

- Mesa de Soporte ArchiDHu. Mesa de servicios para registrar sus próximos requerimientos.
- Correo electrónico, soportearchidhu@unidadvictimas.gov.co
- Línea telefónica y de Whatsapp, 321 8580130.

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
| 1. Realizar él envió del acta junto con su listado de asistencia. | Nidia Garzón Linares<br>Mesa de soporte SGDEA ArchiDHu | 24/02/2024 |
| | | |

| ANEXOS |
|---|
| |

Responsable de la reunión:



_____

Nombre: Nidia Garzón Linares
Cargo: Archivista, mesa de soporte ArchiDHu.
Dependencia: SPN 4-72.

1. Resumen

| | |
|---|---|
| Título de la reunión | RE: LISTADO GRUPO DE PROYECTOS |
| Participantes que asistieron | 24 |
| Hora de inicio | 2/21/25, 2:26:32 PM |
| Hora de finalización | 2/21/25, 8:38:34 PM |
| Duración de la reunión | 6 h 12 min 1s |
| Tiempo medio de asistencia | 1 h 44 min 38s |

2. Participantes

| Nombre | Primera entrada | Última salida | Duración de la reunión | Correo electrónico | Id. de participante (UPN) | Rol |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Soporte ArchiDHU | 2/21/25, 2:26:35 PM | 2/21/25, 4:06:52 PM | 1 h 40 min 16s | SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co | SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co | Organizador |
| Angelica Maria Burgos Munoz | 2/21/25, 2:26:46 PM | 2/21/25, 4:06:54 PM | 1 h 40 min 8s | angelica.burgos@unidadvictimas.gov.co | angelica.burgos@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Deissy Carolina Gomez Barragan | 2/21/25, 2:27:09 PM | 2/21/25, 4:07:52 PM | 1 h 40 min 42s | deissy.gomez@unidadvictimas.gov.co | deissy.gomez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Jennyfer Dayanne Patino Carrasco | 2/21/25, 2:30:28 PM | 2/21/25, 4:05:45 PM | 1 h 30 min 48s | jennyfer.patino@unidadvictimas.gov.co | jennyfer.patino@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Kelvin Johan Duarte Gomez | 2/21/25, 2:30:34 PM | 2/21/25, 4:06:56 PM | 1 h 36 min 22s | kelvin.duarte@unidadvictimas.gov.co | kelvin.duarte@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| read.ai meeting notes (No comprobado) | 2/21/25, 2:30:36 PM | 2/21/25, 3:36:00 PM | 1 h 5 min 24s | | | Moderador |
| Ingrid Lorena Martinez Castro | 2/21/25, 2:30:36 PM | 2/21/25, 4:06:57 PM | 1 h 36 min 20s | ingrid.martinez@unidadvictimas.gov.co | ingrid.martinez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Karen Lorena Gaitan Medina | 2/21/25, 2:30:41 PM | 2/21/25, 4:06:26 PM | 1 h 33 min 40s | karen.gaitan@unidadvictimas.gov.co | karen.gaitan@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Andrea Del Pilar Rodriguez Alvarado | 2/21/25, 2:31:57 PM | 2/21/25, 8:38:34 PM | 6 h 6 min 37s | andreadel.rodriguez@unidadvictimas.gov.co | andreadel.rodriguez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Diego Alexander Daza Holguin | 2/21/25, 2:32:17 PM | 2/21/25, 4:12:33 PM | 1 h 34 min 6s | diego.daza@unidadvictimas.gov.co | diego.daza@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Sandra Viviana Penagos Diaz | 2/21/25, 2:32:40 PM | 2/21/25, 8:16:24 PM | 5 h 43 min 43s | sandra.penagos@unidadvictimas.gov.co | sandra.penagos@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Nathaly (No comprobado) | 2/21/25, 2:33:08 PM | 2/21/25, 2:39:53 PM | 6 min 44s | | | Moderador |
| Laura Viviana Mora Bautista | 2/21/25, 2:33:19 PM | 2/21/25, 4:08:45 PM | 1 h 35 min 26s | laura.mora@unidadvictimas.gov.co | laura.mora@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Edward Joseph Arrieta Mercado | 2/21/25, 2:33:38 PM | 2/21/25, 4:06:59 PM | 1 h 33 min 21s | edward.arrieta@unidadvictimas.gov.co | edward.arrieta@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Richar Caycedo Rivera | 2/21/25, 2:33:47 PM | 2/21/25, 3:10:44 PM | 36 min 57s | richar.caycedo@unidadvictimas.gov.co | richar.caycedo@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Viviana Valencia Cardona | 2/21/25, 2:36:08 PM | 2/21/25, 4:06:43 PM | 1 h 30 min 34s | viviana.valencia@unidadvictimas.gov.co | viviana.valencia@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Angela Rocio Narvaez Ortega | 2/21/25, 2:37:07 PM | 2/21/25, 4:06:29 PM | 1 h 29 min 21s | angela.narvaez@unidadvictimas.gov.co | angela.narvaez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Ronald Stiven Garzon Saenz | 2/21/25, 2:38:16 PM | 2/21/25, 4:06:48 PM | 1 h 28 min 31s | ronald.garzon@unidadvictimas.gov.co | ronald.garzon@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Yanira Sanabria Avila | 2/21/25, 2:38:41 PM | 2/21/25, 4:27:48 PM | 1 h 49 min 6s | yanira.sanabria@unidadvictimas.gov.co | yanira.sanabria@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Rodrigo Andres Oviedo Zea | 2/21/25, 2:39:18 PM | 2/21/25, 4:06:52 PM | 1 h 27 min 34s | rodrigo.oviedo@unidadvictimas.gov.co | rodrigo.oviedo@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Cristian Guillermo Ledesma Ampudia | 2/21/25, 2:39:22 PM | 2/21/25, 3:59:30 PM | 1 h 20 min 7s | cristian.ledesma@unidadvictimas.gov.co | cristian.ledesma@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Nathaly Torres Herrera | 2/21/25, 2:39:47 PM | 2/21/25, 4:06:55 PM | 1 h 27 min 8s | nathaly.torres@unidadvictimas.gov.co | nathaly.torres@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Luz Angela Oyola Rodriguez | 2/21/25, 2:40:53 PM | 2/21/25, 3:55:56 PM | 1 h 15 min 2s | luz.oyola@unidadvictimas.gov.co | luz.oyola@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Katherine Valencia Angulo | 2/21/25, 3:24:23 PM | 2/21/25, 3:47:50 PM | 23 min 27s | katherine.valencia@unidadvictimas.gov.co | katherine.valencia@unidadvictimas.gov.co | Moderador |

3. Actividades de la reunión

| Nombre | Hora de entrada | Hora de salida | Duración | Correo electrónico | Rol |
|---|---|---|---|---|---|
| Soporte ArchiDHU | 2/21/25, 2:26:35 PM | 2/21/25, 4:06:52 PM | 1 h 40 min 16s | SoporteArchiDHu@unidadvictimas.gov.co | Organizador |
| Angelica Maria Burgos Munoz | 2/21/25, 2:26:46 PM | 2/21/25, 4:06:54 PM | 1 h 40 min 8s | angelica.burgos@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Deissy Carolina Gomez Barragan | 2/21/25, 2:27:09 PM | 2/21/25, 4:07:52 PM | 1 h 40 min 42s | deissy.gomez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Jennyfer Dayanne Patino Carrasco | 2/21/25, 2:30:28 PM | 2/21/25, 2:52:46 PM | 22 min 17s | jennyfer.patino@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Jennyfer Dayanne Patino Carrasco | 2/21/25, 2:57:14 PM | 2/21/25, 4:05:45 PM | 1 h 8 min 31s | jennyfer.patino@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Kelvin Johan Duarte Gomez | 2/21/25, 2:30:34 PM | 2/21/25, 4:06:56 PM | 1 h 36 min 22s | kelvin.duarte@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| read.ai meeting notes (No comprobado) | 2/21/25, 2:30:36 PM | 2/21/25, 3:36:00 PM | 1 h 5 min 24s | | Moderador |
| Ingrid Lorena Martinez Castro | 2/21/25, 2:30:36 PM | 2/21/25, 4:06:57 PM | 1 h 36 min 20s | ingrid.martinez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Karen Lorena Gaitan Medina | 2/21/25, 2:30:41 PM | 2/21/25, 2:33:38 PM | 2 min 56s | karen.gaitan@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Karen Lorena Gaitan Medina | 2/21/25, 2:35:42 PM | 2/21/25, 4:06:26 PM | 1 h 30 min 44s | karen.gaitan@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Andrea Del Pilar Rodriguez Alvarado | 2/21/25, 2:31:57 PM | 2/21/25, 8:38:34 PM | 6 h 6 min 37s | andreadel.rodriguez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Diego Alexander Daza Holguin | 2/21/25, 2:32:17 PM | 2/21/25, 4:05:48 PM | 1 h 33 min 30s | diego.daza@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Diego Alexander Daza Holguin | 2/21/25, 4:11:57 PM | 2/21/25, 4:12:33 PM | 36s | diego.daza@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Sandra Viviana Penagos Diaz | 2/21/25, 2:32:40 PM | 2/21/25, 8:16:24 PM | 5 h 43 min 43s | sandra.penagos@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Nathaly (No comprobado) | 2/21/25, 2:33:08 PM | 2/21/25, 2:39:53 PM | 6 min 44s | | Moderador |
| Laura Viviana Mora Bautista | 2/21/25, 2:33:19 PM | 2/21/25, 4:08:45 PM | 1 h 35 min 26s | laura.mora@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Edward Joseph Arrieta Mercado | 2/21/25, 2:33:38 PM | 2/21/25, 4:06:59 PM | 1 h 33 min 21s | edward.arrieta@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Richar Caycedo Rivera | 2/21/25, 2:33:47 PM | 2/21/25, 3:10:44 PM | 36 min 57s | richar.caycedo@unidadvictimas.gov.co | Moderador |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Viviana Valencia Cardona | 2/21/25, 2:36:08 PM | 2/21/25, 4:06:43 PM | 1 h 30 min 34s | viviana.valencia@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Angela Rocio Narvaez Ortega | 2/21/25, 2:37:07 PM | 2/21/25, 4:06:29 PM | 1 h 29 min 21s | angela.narvaez@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Ronald Stiven Garzon Saenz | 2/21/25, 2:38:16 PM | 2/21/25, 4:06:48 PM | 1 h 28 min 31s | ronald.garzon@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Yanira Sanabria Avila | 2/21/25, 2:38:41 PM | 2/21/25, 4:27:48 PM | 1 h 49 min 6s | yanira.sanabria@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Rodrigo Andres Oviedo Zea | 2/21/25, 2:39:18 PM | 2/21/25, 4:06:52 PM | 1 h 27 min 34s | rodrigo.oviedo@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Cristian Guillermo Ledesma Ampudia | 2/21/25, 2:39:22 PM | 2/21/25, 3:59:30 PM | 1 h 20 min 7s | cristian.ledesma@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Nathaly Torres Herrera | 2/21/25, 2:39:47 PM | 2/21/25, 4:06:55 PM | 1 h 27 min 8s | nathaly.torres@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Luz Angela Oyola Rodriguez | 2/21/25, 2:40:53 PM | 2/21/25, 3:55:56 PM | 1 h 15 min 2s | luz.oyola@unidadvictimas.gov.co | Moderador |
| Katherine Valencia Angulo | 2/21/25, 3:24:23 PM | 2/21/25, 3:47:50 PM | 23 min 27s | katherine.valencia@unidadvictimas.gov.co | Moderador |