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

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	23 y 24 de abril de 2025	Hora	Inicio 8am Final 6pm
Lugar	EDUBA - Barrancabermeja - Santander		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas EDUBA y Alcaldia Municipal		
Temática	Gestión Documental – Archivisitica		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	Presencial: ☐X Virtual: ☐ Hibrida: ☐		

OBJETIVO
Lograr la participación activa de los funcionarios y contratistas de las entidades participantes durante el desarrollo de las diferentes actividades del evento, con el fin de ser aplicadas en desarrollo de la política gestión documental armonizada con MIPG en sus puestos de trabajo, referente a la organización de expedientes de archivos, atendiendo lo dispuesto en las tablas de retención documental de acuerdo con los procedimientos del 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	La Capacitación se realizó en dos momentos en días diferentes cada una de 8 horas
2	La capacitación se concluye con un taller practico de Tablas de Retención Documental
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG información y comunicación

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

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



_____

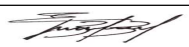
Firma
C.C 91.294.942

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **PLANEADOR DE EVENTOS** **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN - DTC**	CÓDIGO: PE - FO - 072 VERSIÓN:1 FECHA:10/12/2024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Santander**	**Lugar**	**Municipio de Barrancabermeja**
Nombre del evento	**Gestiòn Documental**		
Modalidad	**Presencial**	**Escuela (si aplica)**	**N/A**
Fecha(s) del evento	**23 y 24 de abril de 2025**	**Código SIRECEC**	SACA005925
Descripción del contexto	Barrancabermeja, es un distrito colombiano ubicado a orillas del río Magdalena, en la parte occidental del departamento de Santander. Es la ciudad industrial más importante del departamento de Santander, sede de la refinería de petróleo más grande del país y es la capital de la Provincia de Yariguíes.[6] Dista 114 km de Bucaramanga hacia el occidente. Es la ciudad más grande en la subregión natural del denominado Magdalena Medio; sede de la Policía del Magdalena Medio, de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena, de la Diócesis de Barrancabermeja.	**Entidad aliada (si aplica)**	EDUBA Barrancabermeja

Contenido temático			
Contenido temático	**Nombre de la unidad**	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
	Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG	**Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para ser aplicado en sus areas trabajo en sus entidades.**	**Presentaciòn de la politica de Gestiòn Documental Armonizada con MIPG y Normatividad a aplicar según el contexto administrativo a implementar.**
	Aplicaciòn e Implemtaciòn de Instrumentos Archivisticos	**Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en latoma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas.**	**Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas**

Ruta pedagógica			
Resultado de aprendizaje	*Al finalizar el proceso de formacion, el estudiante o participante estara en capacidad de aplicar los principios fundamentales y normativos de la Politica de Gestiòn Documental, establecidos en leyes y decretos reglamnetarios para el logro de la eficiencia administrativa y sus procesos garantizando los objetivos del aprendizaje y la ampliaciòn de sus competencias laborales segun el DAFP y AGN.*		
Metodología	*la metodologia esta basada en casos donde los participantes se responsabilizan de su aprendizaje por medio de herramientas pedagogicas como la Maleta para Pensar y Talleres practicos que permitan la articulaciòn de conocimientos nuevos y el desarrollo de pensamiento critico y competencias argumentativas en los contextos reales permitienlo el uso de nuevas herramientas pedagogicas y evaluciones de las mismas, garantizando el modelo de aprendizaje aplicado.*		
Sesión 1	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*4 Horas*	*Presentaciòn del tema, normatividad aplicable y estrategias metodologicas a aplicar según el contexto administrativo de los participantesasi como de las entidades publicas existentes en la entidad generando un sentido critico de reflexiòn de lo publico.*	*Recursos Pedagogicos de la Maleta para Pensar como ordenadores Graficos y Popsis*
Desarrollo (Explicación y aplicación)	4 horas	A través de la proyección de diapositivas, se presentarán contenidos claves que facilitarán la construcción progresiva del conocimiento de lo publico en la gestiòn documental, promoviendo la problematización y el análisis crítico. Además, se dinamizará el proceso mediante la interacción participativa, fomentando el debate y la reflexión colectiva como estrategia para fortalecer la apropiación conceptual y su aplicación en contextos administrativos en las entidades	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*4 horas*	*Se presenta un video del tema a desarrollar de acuerdo con los lineamientos del AGN generando un sentido critico de los participantes abriendo el debate de cual es el modelo de politica publica a aplicar en sus entidades según su estructura y contexto organizacional*	Video Beam Video. PC
Desarrollo (Explicación y aplicación)	3 horas	Se continua con la presentación de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas según el Modelo de Planeaciòn y Gestiòn con la Politica de Gestiòn Documental, como marco de referencia según la Misiòn y estructura organizacional de cada una de sus entidades, generando un sentido de pertenencia en el aumento del conocimiento de lo publico y competencias laborales puestas al servicio del ciudadano en materia archivistica.	Video Beam PC
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	*1 hora*	Se desarrollará un taller practico como síntesis y evaluación del ejercicio de capacitación a nivel general como estudio de casos y TRD	Video Beam Hojas de Papel PC

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Gestora/gestor			
Experta/o o capacitador/a	***JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY***		***21/03/2025***
Pedagoga/o territorial			

CRONOGRAMA DEL MES DE ABRIL DE 2025

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA	TEMATICA A DESARROLLAR
GESTIÒN DOCUMENTAL	23 DE ABRIL DE 2025	Auditorio EDUBA BARRANCABERMEJA-Santander	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Antecedentes Históricos y Normativos - 4 Horas de Integración de las Políticas MIPG y Gestión Documental
GESTIÒN DOCUMENTAL	24 DE ABRIL DE 2025	Auditorio EDUBA BARRANCABERMEJA-Santander	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.

Bienvenidos y Bienvenidas

REPUBLICA DE COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



Presentación
Experto (a) capacitador (a)

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

SEMINARIO
LEY 594 DE 2000
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG



ESAP
Territorial Santander
2025

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICAMENTE ESAP

Vigilada MinEducación

Requisitos para **la certificación**

Se obtiene el certificado mínimo con el 80% de asistencia a nuestros eventos de capacitación.

La certificación podrá ser descargada quince (15) días hábiles después de terminado el evento a través de la plataforma SIRECECv4.0.

https://sirecec4.esap.edu.co/certificado



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

CERTIFICA QUE:

MICHAEL LÓPEZ GARCIA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Vigilada MinEducación



Objetivo general

Identificar las herramientas metodológicas y normativas que rigen la implementación de la política pública archivista orientada por el Archivo General de la Nación, que contribuya al desarrollo de capacidades para el manejo idóneo de la información documental institucional.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Contenidos



- **Tema 1 –** Generalidades de la Gestión Documental
- **Tema 2 –** Desarrollo de los instrumentos archivísticos
- **Tema 3 –** Tecnología en los archivos y organización documental

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP



Referencias Bibliográficas **requeridas**

http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/

https://www.archivogeneral.gov.co/

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

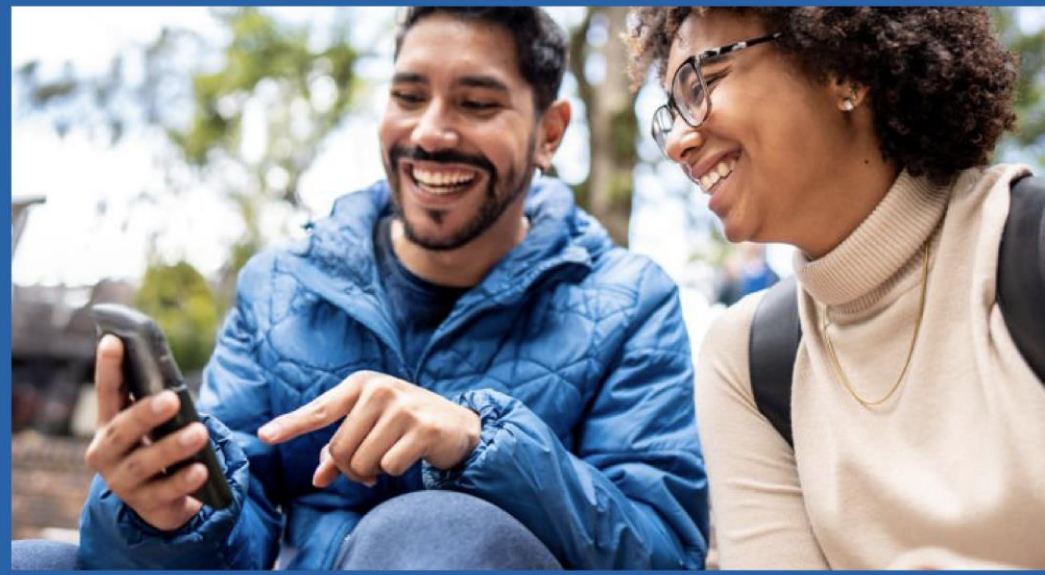
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Referencias bibliográficas de **sugeridas y videografías**



- https://www.youtube.com/watch?v=NBVbkfdyMKg
- https://www.youtube.com/watch?v=zczVWkDMd5g
- https://www.youtube.com/watch?v=r_YRSzpxZaY



Cronograma

- Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades públicas en cuanto al manejo de la información pública y la gestión documental, para el desarrollo de la política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía.

- Describir los procesos y procedimientos definidos para la administración correcta del flujo documental, aplicable a las entidades publica a través de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

Introducción al tema

Se recomienda planear los momentos de cada sesión teniendo en cuenta el formato para planeación de clase:

Tiempo	Momento	Objetivo	Metodología	Distribución	Materiales
Minutos		¿Para qué?	Descripción de cada momento	Grupo/individual	Detallarlos
	Activación			X	
	Diagnóstico y Transmisión de información	X	X		
	Desarrollo de pensamiento				X
	Chequeo de apropiación de conocimientos			X	

Para obtener el certificado de asistencia a nuestros eventos de capacitación debe cumplir con el 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.



Objetivo de aprendizaje

Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades publicas en cuanto al manejo de la información publica y la gestión documental, para el desarrollo de la Política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía – Art. 2 – CPC.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS



SIG ARCHIVISTICA 2025 «SIGAT»

DECRETO 1499 – 2017 MIPG

El Decreto 1499 de 2017 desarrolló el mandato del PND



- **Corazón de MIPG: Primera Dimensión Talento Humano**
- **Planear: Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**
- **Hacer: Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado**
- **Verificar y actuar: Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Quinta Dimensión Control Interno**
- **Dimensiones transversales: Sexta Dimensión Información y Comunicación**
- **Séptima Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.**
- **Siendo los motores de MIPG, los principios de Integridad y la Legalidad.**

INTEGRACION DE SISTEMAS DE GESTION

"**Integración de Sistemas de Gestión.** Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. **El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en** la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27° al 29° de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. "

(Artículo 133 Ley 1753 de 2015)

Un solo Sistema de Gestión articulado con el Sistema de Control Interno

Ley 1753 de 2015
Plan Nacional de Desarrollo
Capítulo V. BUEN GOBIERNO Artículo 133





mipg

Decreto 1499 de 2017

Articulación

¿Qué plantea?

Sistema de Desarrollo Administrativo

+

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión

Sistema de Control Interno



1. S. Servicio al Ciudadano
2. G. Seguridad y Salud en el Trabajo
3. G. Ambiental
4. Seguridad de la información
5. Gestion Documental

= MIPG



DIMENSIONES DEL MIPG

TRANSICION MECI 2014

AL

NUEVO MECI - DIMENSION CONTROL INTERNO - MIPG

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

• Ley 2195 de 2022

- **Modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que creó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.**

• Decreto 1122 de 2024

- **Reglamenta el Programa de Transparencia y Ética Pública.**
- **Define acciones estratégicas para promover la legalidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores.**
- **Identifica, mide, controla y monitorea los riesgos para la integridad en el desarrollo de la misionalidad de la entidad**

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP

- ***El Programa de Transparencia y Ética Pública*** **tiene como objetivo:**

✓ **Promover la cultura de la legalidad.**

✓ **Controlar el riesgo de corrupción en el desarrollo institucional.**

✓ **Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y ética en la gestión pública.**

- ***El Programa Puede Incluir:***

✓ **Medidas de debida diligencia.**

✓ **Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos.**

✓ **Redes interinstitucionales para fortalecer la prevención de actos de corrupción.**

✓ **Canales de denuncia.**

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - *FURAG*

- **La Medición de la Gestión y Desempeño Institucional en Colombia se hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (*FURAG* - Decreto 1499 de 2017) Es una herramienta que habilita el DAFP para el seguimiento de las políticas institucionales.**

Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION – LEY 1712 DEL 2014

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

- ✓ Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país.

Artículos: 2, 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74.

NORMAS GENERALES

- ✓ Ley 4 de 1913- Régimen Político y Mpal
- ✓ Ley 1952 de 2019– Código Único Disciplinario
- ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal
- ✓ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción

NORMAS GENERALES

- ✓ Decreto 019 de 2012 – Ley Anti tramites
- ✓ Ley 1712 de 2014 Consulta de Documentos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 de Gestión Dtal
- ✓ Decreto 1499 de 2017 MIPG

LEY 594 DE 2000

- ✓ Ley General de Archivos Art: 15,16,17 Responsabilidad
- ✓ Art: 24 Obligatoriedad de las T. R.D.
- ✓ Art. 21,22 y 23 P. G. D. Y Ciclo vital
- ✓ Acuerdo Unico 01 de 2024 del AGN

COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Paragrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la dicstribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

DIAGNOSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL

¿Qué es una 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.

Elaboración de la TRD y organización de los archivos

Importancia

- Para la Administración: Gestión y Control
- Para los ciudadanos
- Para la ciencia la investigación y la cultura.

PASOS METODÓLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

1o. Compilación de información institucional	2o. Entrevista con los productores de los documentos	3o. Análisis e interpretación de la información
DIAGNOSTICO ✓ Normas sobre creación y cambios estructurales. ✓Manuales de procedimientos ✓ Funciones de las dependencias ✓Organigrama actualizado	✓ Aplicación de Encuesta: Estudio Unidad Documental por Dependencias	✓ Identificación y conformación de series tipos documentales

Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ **HOJA:** **DE:**

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:_____
Jefe de archivo

Fecha:

¿Qué nombre darle a las series documentales?

El nombre dado a las series documentales debe guardar directa relación con una o varias funciones de la dependencia, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto. ***Ejemplo:*** ***Contratos Estatales, Historias Laborales, Ordenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Conceptos Técnicos, Constancias y Certificaciones, Actas, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Archivo, Etc.***

- **Lo que No se debe hacer....**

Por ningún motivo pueden denominarse series como por ejemplo: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Gobernación, Presidencia, Contraloría, Ministerio, Documentos personales, Cheques, Notas internas, Recibos de caja, Salida de elementos, Pedidos, Cotizaciones, Bancos, Solicitudes de la comunidad, Etc.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

– “PINAR”

TRAMITE DE DOCUMENTOS

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.



Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario o funcionario responsable.





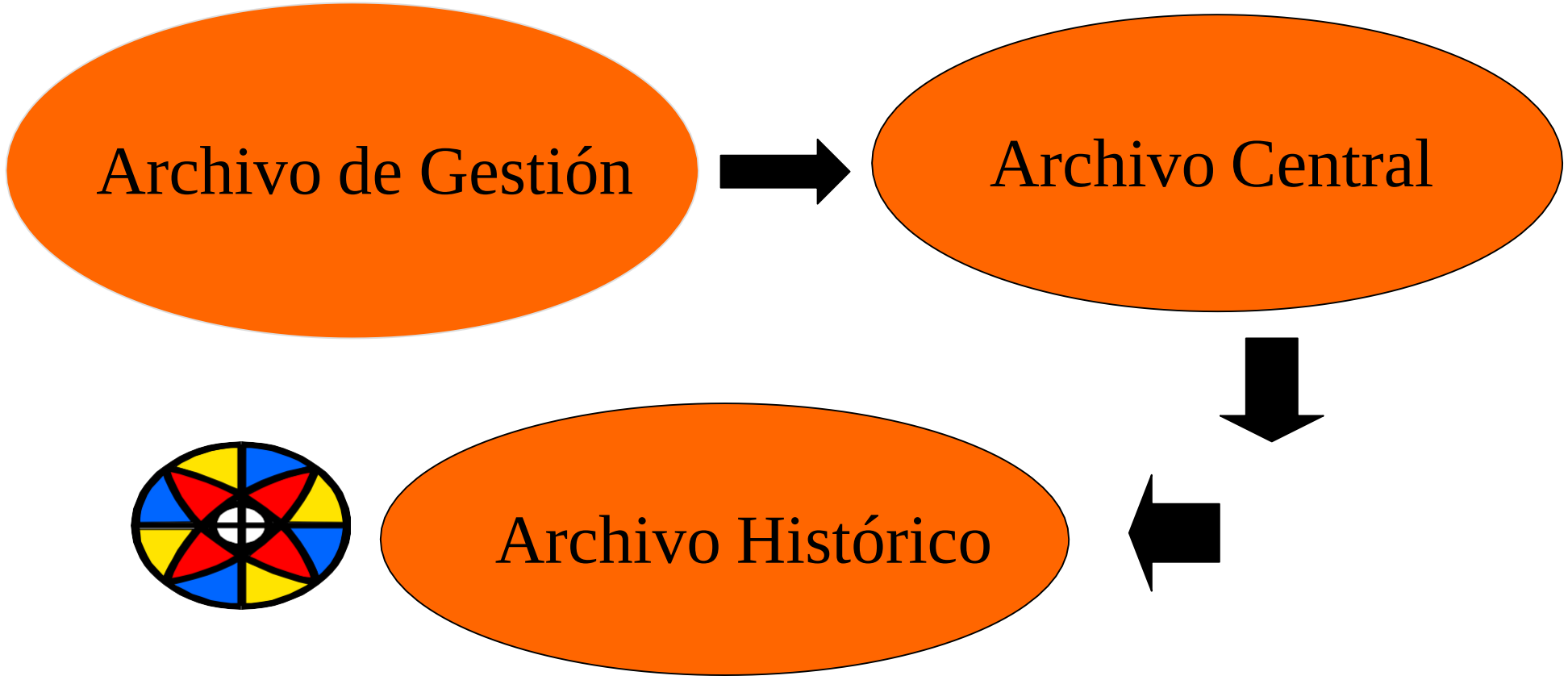
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

PROCESO DORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en sus diferentes etapas.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ARCHIVO DE GESTIÓN → **ARCHIVO CENTRAL** → **ARCHIVO HISTÓRICO**

Valores Primarios

- **ADMINISTRATIVO**
- ***Legal***
- ***Fiscal***
- ***Contable***
- ***Técnico***

Valores Secundarios

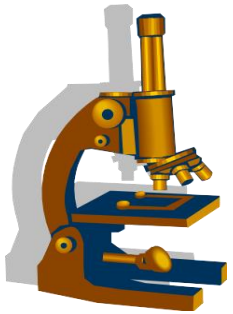
- ✓ **Cultural**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Científico**

PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y luego ser guardadas en las diferente unidades de conservación - SIC

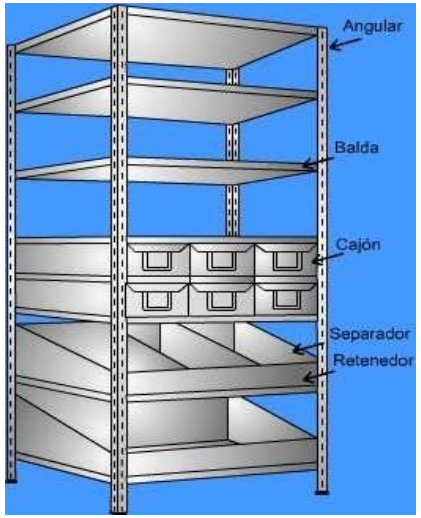






UNIDADES DE CONSERVACIÓN









UNIDADES DE CONSERVACIÓN



PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento en las T.R.D o T.V.D

CONSERVACIÓN TOTAL



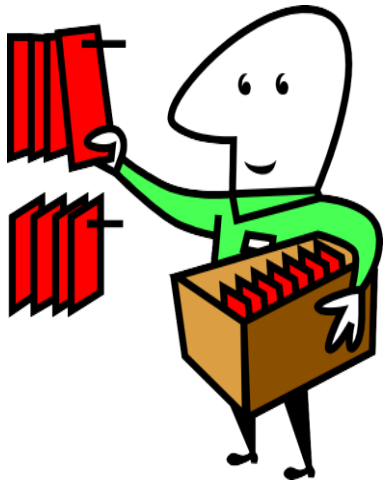
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




Tecnología en
Archivística



- La Ley 1273 de 2009 creó nuevos tipos penales relacionados con delitos informáticos y la protección de la información y de los datos con penas de prisión de hasta 120 meses y multas de hasta 1500 SMLV



- Acceso ilícito a sistemas informáticos.
- Interceptación ilícita de datos informáticos.
- Interferencia en el funcionamiento de un sistema informático.
- Abuso de dispositivos que faciliten la comisión de delitos.

- La Ley 1581de 2012 , Ley de Protección de Datos Personales
- Desarrolla los Artículos 15 y 20 de la CPC

SIRECEC v4.0

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN



Adicional a esta formación debes saber …

Contamos con temáticas agrupadas que conocerás en la plataforma SIRECEC o nuestro Catálogo de Eventos y desde allí podrás navegar por toda la oferta de capacitación para completar tus conocimientos...

Eventos complementarios que te puedo recomendar hoy son:……..

¡Gracias por su participación!



Josegrego2@gmail.com 3102953105

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PÚBLICA MENTE ESAP

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) | 04 (mes) | 23 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8AM — **Hora Finalización:** 6PM

Nombre del evento: Gestion Documental - Seminario — **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA - Bosconia Cesar - Sin fondo — **Nombre capacitador:** Jose Gregorio Espitia Gomez

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Merlis Dariela	Serna Oquendo	1096199926	merlisoquendo2014@gmail.com	3103042788	Merlis Serna
2	Doris Alicia	Torres Hurtado	37.936011	dorisalicia00@gmail.com	3125886058	
3	Beatriz Pivilla	Pivilla Manuel	63489712	beatrizpivilla@gmail.com	3153811397	
4	Rosario	Gonzalez Gomez	37580977	rgonzalez85@hotmail.com	3182848400	Rosario
5	Leonardo	Toro Hernández	5.594.465	torohernandezleonardo@gmail.com	3133750886	
6	(illegible)	Gonzalez Castro	1005574555	egc19850814@gmail.com	3208646215	
7	Kathleen Jihobarra	Guerra Pana	1098605942	kathleen.guerra@eduba.gov.co	3213972414	
8	Diana	Lazaro	28067836	diana.lazaro@hotmail.com	3118206468	
9	Ana M. Ayala	Babcff	1049864064	Nacesayala@gmail.com	3108534374	
10	Claudia	Penaloza Ros	37580855	Claup1331@gmail.com	3204733444	
11	Lenis Andrea	Gonzalez Gomez	1096240260	Jalorenzo14@hotmail.com	3159763594	
12	Marisela Sierra	Rocamora	1096162163	marisela.sierra@eduba.gov.co	3122483	
13	Juan Fco F	Fandiño Acosta	1.098662203	chevatillo63@gmail.com	3242587747	
14	Alexander	Melon Bolado	13.823933	danomelon02@gmail.com	3176673889	
15	Wilfreson Andres	Duran Daza	1005373102	Robindaza63@gmail.com	3002469683	
16	Robinson Alfredo	Duran Daza	1098716448	Robindaza63@gmail.com	3175603292	
17	Karen Tatiana	Rojas Alarcon	1.095912232	Karenrojas1624@gmail.com	3012170144	
18	Derly Diseth	Serna Contreras	1115744300	Disethserna1999@gmail.com	3209078889	
19	Brigeithe Andrea	Pinzon Figueroa	1098700745	Brigeithandrea@gmail.com	3209078889	Andrea

Responsable del evento: Jose Gregorio Espitia Gomez — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 04 (mes) 23 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 2:30 — Hora Finalización:

Nombre del evento: Seminario Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA - Barranca bermeja - Sdor — Nombre capacitador: José Gregorio Elpuzo Gore

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Sofia	Ludeño Diaz	49035000	Sradiaz128@gmail.com	3214433183	
2	Carlos Antonio	Viloria Peñaranda	1096230633	Carlos.Viloria@EDUBA.gov.co	3013997014	
3	Elias	Nuñez H	91434211	[illegible]	320222230	
4	Rainerio	Carrillo perez	91512558	rainerio.carrillo@eduba.gov.co	3186128162	
5	JORGE LUIS	RESTREPO MESA	91438605	jorge.restrepo@eduba.gov.co	3143061594	
6	Liliana	Torres Noque	63421192	liliana.torres@barbja.gov.co	3134514	
7	Edelmira	Sandoval Soto	37939916	edelmira.sandoval@eduba.gov.co	3148609859	
8	Betty	Navarro de la Ossa	37931867	delaossanavarrobetty@hotmail.com	3228225595	
9	Marleny	Montoya Muñoz	37930168	marlenymontoya.3352@hotmail.com	3145813352	
10	ESTHER Sofía	Severiche Escudero	37931788	Esther.severiche@eduba.gov.co	3004941103	
11	Henry	Galvis Navarro	91427562	henrygalvis1365.hgn@gmail.com	31799581	
12	Julieth	del Guercio G.	1096189972	julieth.delguercio@Eduba.gov.co	3044122211	
13	John walter	Blanco Camacho	91109701	johnwalterblancoc@gmail.com	3145203189	
14	Maria Victoria	Tarazona Amariz	63470264	mavis4@hotmail.com	3017487044	
15	Giovanni	Navarro	13862410	pacific@gmail.com	3114651829	
16	Diana Marcela	Castillo Sandoval	1096236043	dianacastillo3@gmail.com	3118539143	
17	Yuri Alexandra C	Carreño Perez	1096600353	Carreñoperezyurialexandra@gmail.com	3214509865	
18	Laura Sofia	Gomez Aislant	1005240824	laura gomezaislant@gmail.com	3227323909	
19	Maria Fernanda	Penaud 07	1005178928	mafe.lerma29@gmail.com	3204888	

Responsable del evento: José Gregorio Elpuzo Gore — Firma: — ESPACIO PARA CC [illegible] DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2025 04 mes 23 día	
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		**Hora Inicio:** 8.AM	**Hora Finalización:** 6:PM	
Nombre del evento: Seminario de Gestión Documental			**Código del evento:**	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA-Barrancabermeja - Santander	**Nombre capacitador:** José Gregorio Espitia Gore/			
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial	**CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☒ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál	**MÓDULO** (Para el caso de Diplomados):	**Número total asistentes al evento:**	Número de Página 1 de 1...

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Damaris Lucia	Lopez Delgado	37726141	Luisarda-0810@hotmail.com	3165539371	
2	Jesus Orlando	Lopez R.	1007677372	jesusorlandolopez1208@ymail.com.	3102963106	
3	Luisa Fernanda	Navarro Lopez	1095300133	nando.navarro08@gmail.com.	3165539371	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gore/	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO	

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 04 (mes) 24 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 6 PM

Nombre del evento: Semana Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA - Barrancabermeja Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Espitia Cano

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial

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

MÓDULO (Para el caso de Diplomados):

Número total asistentes al evento:

Número de Página 1 de 1

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Damaris Lucia	Rojas Delgado	37726141	Luisrdo@hotmail.com	3165538399	
2	Julia Fernanda	Naranjo Reyes	1095.300133	naranjonaranjo28@gmail.com	3165538399	
3	DORIS A. TORRES H.	TORRES HURTADO	37936011	dorisalicia006@gmail.com	3125886098	
4	Laura Sofia	Gomez Aislant	1005240824	lauragomezaislant@gmail.com	3229323803	laura G.
5	Maria Fernanda	Benavidez Lerma	1005118128	mafe.lerma29@gmail.com	3041889650	maria.
6	Herly	Gallis Navarro	91927562	Herlygallis1365.hg@gmail.com	3177955158	
7	Leonardo Toro H	Toro Hernandez	5594465	torohernandezleonardo@gmail.com	3133750686	
8	Diana Marcela	Ayala Valdeleon	1098691069	marcelaayala19@gmail.com	3108574324	
9	Yenis Andrea	Gonzalez Gomez	1096240260	Jalorena14@hotmail.com	3154763594	
10	Rainerio	Carrillo Perez	91510558	rainerio.carrillo@eduba.gov.co	3186128162	
11	Edelmira	Sandoval Solano	37937916	edelmira.sandovalsolano@eduba.gov.co	3178607819	
12	Julieth	Del Garcia G.	1096885812	julieth.delgarcia@eduba.gov.co	3044122201	
13	Rosario	Gonzalez Gomez	37580477	rgonzalez55@hotmail.com.	3182848700	
14	MERLIS DANIELA	SERNA OQUENDO.	1096199926	merlisoquendo2014@gmail.com.	3103042788	
15	Liliana Tatiana	Toro Duque	(34)1192	liliana.toro@barrancabermeja.gov.co	3134512162	
16	Alexander	Melon Bohorquez	13.833.933	danamelon02@gmail.com.	3176633869	
17	Derly Jiseth	Serna Contreras	1.115144300	Jisethserna1999@gmail.com	3209078889	
18	Juan Fco	Fontalvo Pinto	1.098612203	chevostillo63@gmail.com	3242587741	
19	Robinson Alfredo	Duran Duque	1098531492	Robindo7228@gmail.com	3175603292	

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Cano — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 (año) 04 (mes) 24 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 5:00 pm — Hora Finalización: 6 P.M.

Nombre del evento: Seminario Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA - Bucaramanga Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garcia

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — MÓDULO (Para el caso de Diplomados): — Número total asistentes al evento: — Número de Página 1 de 1

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Tatiana	Lopez Marcos	1.095912232	karenlopez1624@gmail.com	3012170144	
2	BEATRIZ ELENA	PINILLA MORA	63547??	beatapinilla@gmail.com	3153311392	
3	Marlens Montoya Munoz	Montoya Munoz	37930169	marlensmontoya3352@hotmail.com	3143813352	
4	Betty Navarro de la Cruz	Navarro de la Cruz	37931867	delacruznavarrobetty@hotmail.com	3228225595	
5	ESTEFANIA SEVERICHE	Severiche Escudero	37931788	ESTEF.severiche@eduba.gov.co	3004941108	
6	Elsa V	Nuñez Herrera	91473211	unuelsa@gmail.com	3132079028	
7	Nazly Acuna	Otero	52224174	nazlote2014@gmail.com	3142071627	
8	GIANNI Navarro	Alvarez	13852410	981pacific@gmail.com	3114651829	
9	John walter	Blanco Camacho	91109701	johnwalterblancoc@gmail.com	3214520318	
10	Marcela Serpa	Riascos	1096216318	marcela.serpa@eduba.gov.co	3162408383	
11	Yeimy Lorena	Jaramillo Arango	53470269	mavi547@hotmail.com	3174857044	
12	Edward	Gonzalez Carrillo	1065574555	egc19850814@gmail.com	3206462[illegible]	
13	Sofia	Cordero Diaz	1091623[illegible]	Sofiadiaz1208@gmail.com	3214[illegible]	
14	Yuri Cañon	Perez	1091620338	Canonperezyurinexander@gmail.com	3219609688	
15	Diana Marcela	Cuellar Sandoval	1096236043	dianacuellar3@gmail.com	3185334143	
16	Kathleen Jhohanna	Guerra Parra	1096605942	kathleenguerra@eduba.gov.co	3213432414	
17	Claudia	Peñaloza Ruiz	37580855	Claup1331@gmail.com	3204733411	
18	Jesus Orlando	Lopez R	1007677372	jesusorlandolopez1208@gmail.com	3165358337	
19	Karen Tatiana	Lopez Marcos	1.095912232	Karenlopez1624@gmail.com	3012170144	

Responsable del evento: — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 2 FECHA:20/06/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 año | 04 mes | 24 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — **Hora Inicio:** 8 AM — **Hora Finalización:** 6 PM

Nombre del evento: Seminario de Gestión Documental — **Código del evento:**

Lugar, Ciudad y/o Departamento: EDUBA - Barranca bermeja - Stder — **Nombre capacitador:** Jose Gregorio Espitia Coro

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial — **CLASE DE EVENTO:** Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☐ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál — **MÓDULO** (Para el caso de Diplomados): — **Número total asistentes al evento:** — **Número de Página** 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Brigueth Andrea	Ramon Figueroa	1098720745	Briqueitheandrea@gmail.com	3209078889	
2	Wilfanson Andres	Ramon Daza	1005373102	Robindaza63@gmail.com.	3002469583	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: Jose Gregorio Espitia Coro — **Firma:** — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (10/04/2025)
Tema: Asesoria Pedagogica Docentes Esap Santander

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO

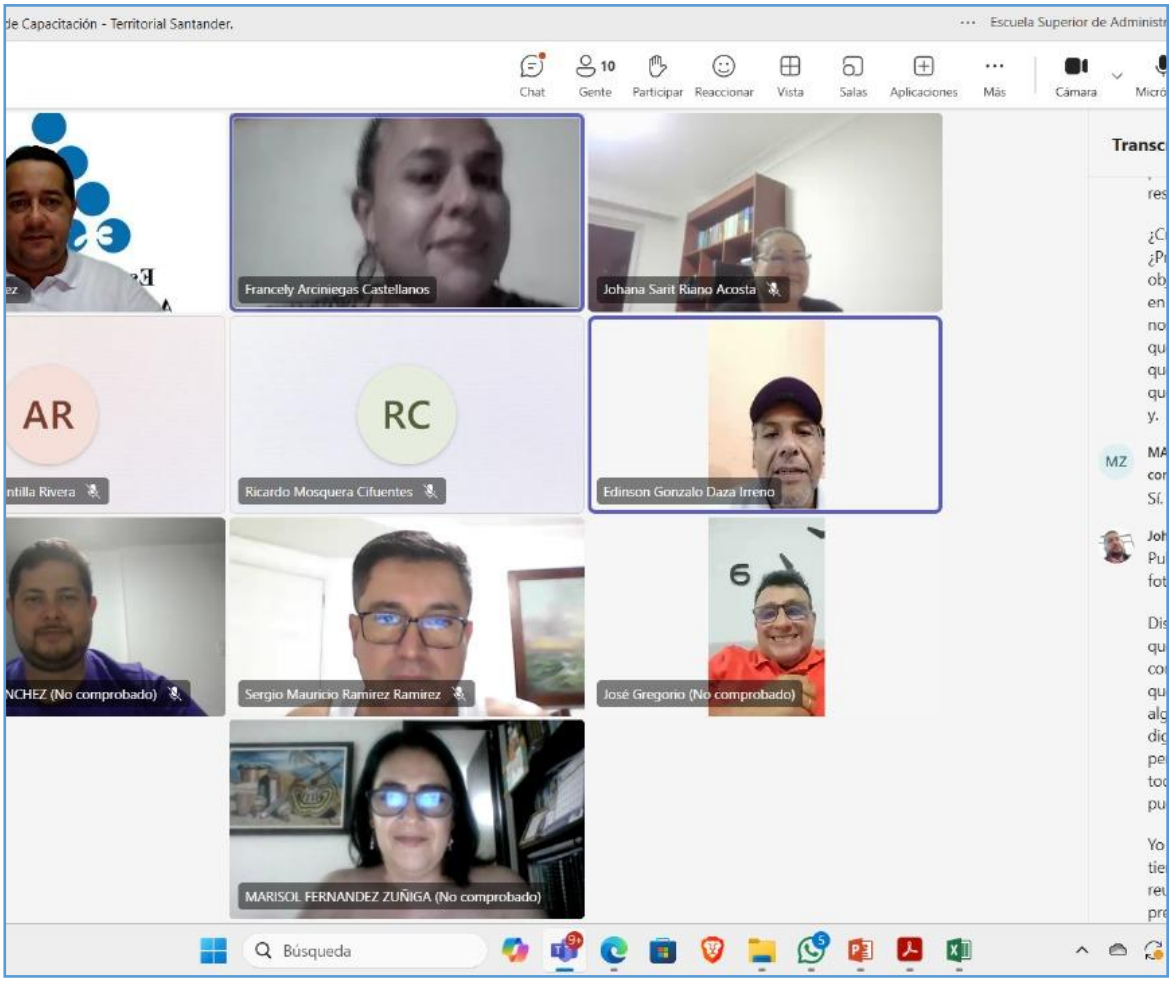


Figura 2 (29 /04/2025)

Asesoria Pedagogica Docentes Esap Santander

EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTIÒN DOCUMENTAL

7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- 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.

- Acuerdo Único 01 de 2024 Metodología Archivística – A.G.N

- Manual Operativo MIPG. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html

- • Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2. (2015). Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Recuperado de: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/estrategias-construccion-plan

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (23/04/2025)
Seminario
Tema: GD EDUBA Barrancabermeja - Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (23 /04/2025)
Seminario
Gestión Documental EDUBA Barrancabermeja - Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (23 /04/2025)
Seminario
Gestión Documental- EDUBA Barrancabermeja - Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 4 (24 /04/2025)
Seminario
Gestión Documental – EDUBA – Barrancabermeja - Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay