CRONOGRAMA DEL MES DE OCTUBRE DE 2025

Docente - Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA	TEMATICA A DESARROLLAR
GESTIÒN DOCUMENTAL	15 DE OCTUBRE DE 2025	Biblioteca Publica Municipio El Peñón - Santander	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.
GESTIÒN DOCUMENTAL	17 DE OCTUBRE DE 2025	Biblioteca Publica Municipio El Zapatoca - Santander	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.
GESTIÒN DOCUMENTAL	25 DE OCTUBRE DE 2025	Auditorio Sede A ESAP - Santander	1:pm a 5:Pm	- 2 Horas de Instrumentos Archivísticos - 2 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

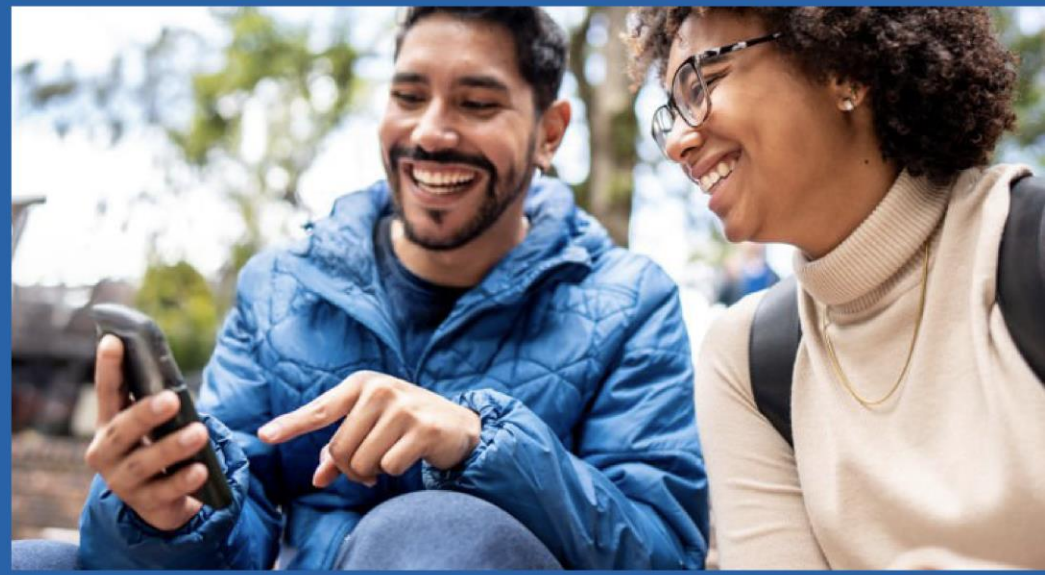
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

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.





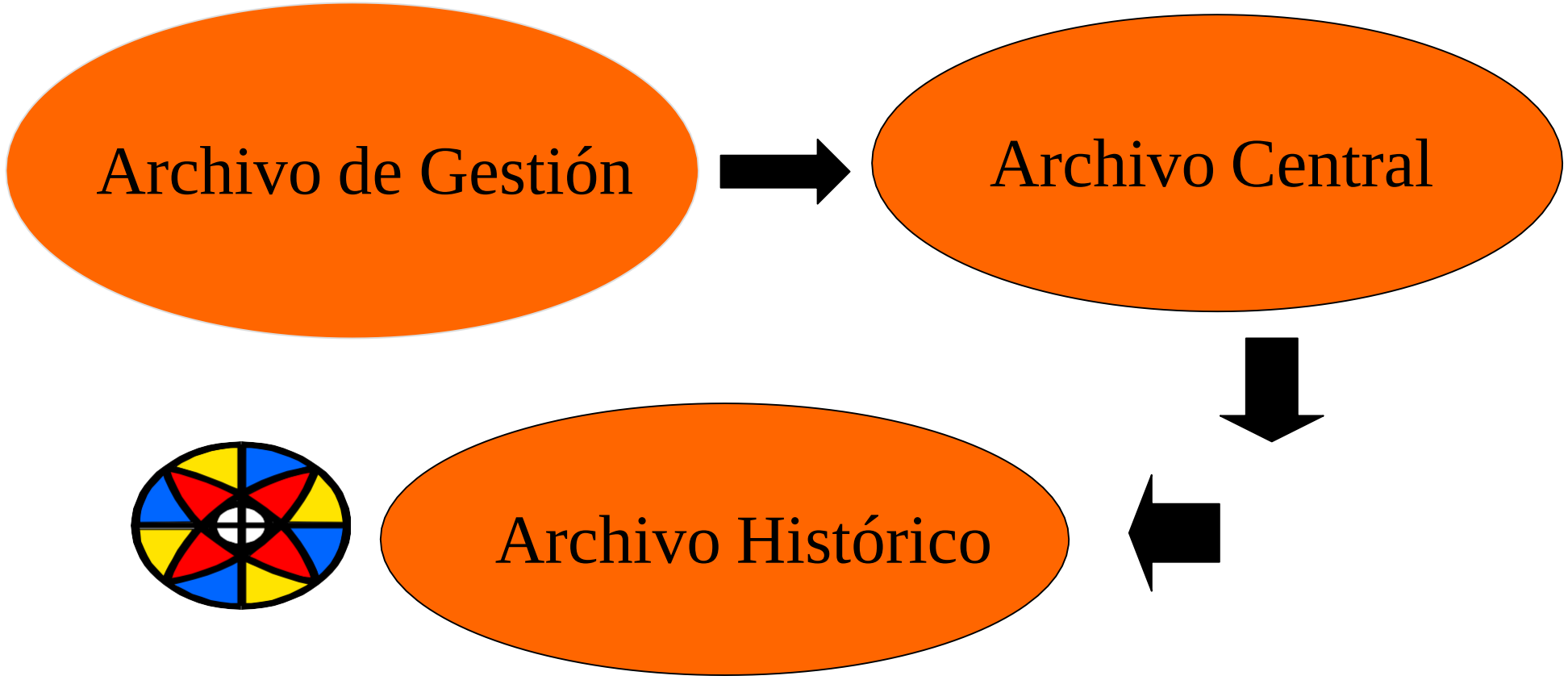
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

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

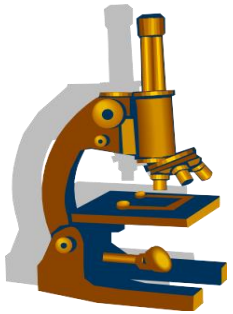
- ✓ **Cultural**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Científico**

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

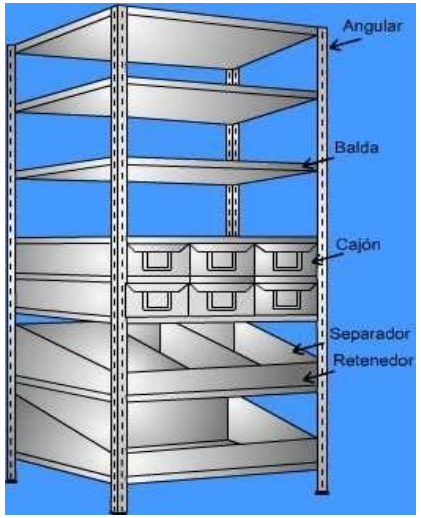






UNIDADES DE CONSERVACIÓN









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



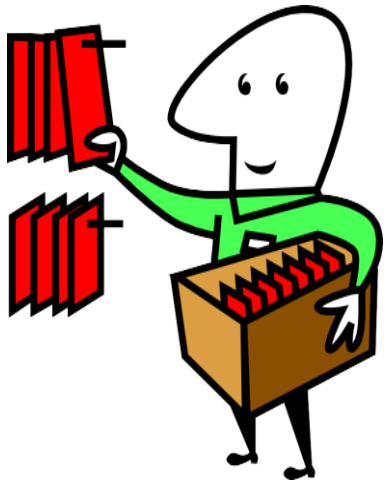
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




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

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (15/10/2025) .Seminario

Tema: G Documental Municipio El Peñon Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (15 /10/2025)
Seminario
Tema: Gestión Dtal Municipio El Peñon Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 3 (17 /10/2025) Seminario
Tema: Gestión Documental Municipio de Zapatoca Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 4 (17 /10/2025) Seminario
Tema: Gestión Documental Municipio de Zapatoca Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 5 (25 /10/2025) Seminario
Tema: Gestión Documental UNIMINUTO – ESAP - Bucaramanga
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 6 (25 /10/2025) Seminario
Tema: Gestión Documental UNIMINUTO – ESAP - Bucaramanga
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

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

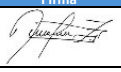
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Santander Bucaramanga
Nombre del evento	Gestiòn Documental		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	25 de octubre y 11 de noviembre de 2025	**Código SIRECEC**	S4CA009271
Descripción del contexto	La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.	**Entidad aliada (si aplica)**	Corporaciòn Universitaria - UNIMINUTO

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)	2 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)	2 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 publicas.	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	*2 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)	1 horas	Se continua con la presentaciòn 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	Marisol Fernandez Zúñiga		21 de octubre de 2025
Experta/o o capacitador/a	José Gregorio Esparza Garay		20 de octubre de 2025
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		21 de octubre de 2025

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

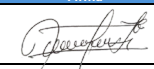
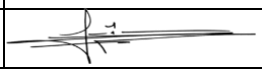
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Santander El Peñon
Nombre del evento	**Gestiòn Documental**		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	**N/A**
Fecha(s) del evento	15 de octubre de 2025	**Código SIRECEC**	S4CA009192
Descripción del contexto	El Peñon: Fue corregimiento de Bolívar, creado por decreto 2755 de 1953 y elevado a la categoría de municipio, por decreto número 0034 de 8 de febrero de 1993, cuando gobernaba el departamento el Doctor Juan Carlos Duarte Torres, y era su secretario de Gobierno Feisal Mustafá Barbosa, quien fuera uno de los promotores de la municipalidad, así dice la norma: "Créase a partir del 11 de marzo de 1993 el municipio de El Peñón en el Departamento de Santander, territorio que se segrega de los municipios de Bolívar y Sucre. Con dicho decreto se daba cumplimiento a las ordenanzas números 18 del 10 de diciembre de 1990 y 22 del 17 de noviembre de 1992, que prorrogó por un año las facultades que le había concedido la Asamblea al gobernador en 1990, para crear el municipio. Tiene 5140 habitantes (2015).	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia Municipal de El Peñòn Santander

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 crítico 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)	2 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)	2 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 publicas.	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 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)	1 horas	Se continua con la presentaciòn 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	Marisol Fernandez Zúñiga		9 de octubre de 2025
Experta/o o capacitador/a	José Gregorio Esparza Garay		8 de octubre de 2025
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		9 de octubre de 2025

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

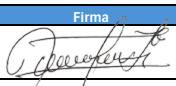
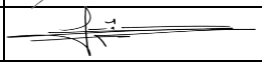
Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Municipio de Zapatoca Zapatoca
Nombre del evento	**Gestiòn Documental**		
Modalidad	Presencial	**Escuela (si aplica)**	N/A
Fecha(s) del evento	17 de octubre de 2025	**Código SIRECEC**	S4CA009197
Descripción del contexto	El nombre de "Zapatoca" viene del idioma de los aborígenes colombianos, por cuya semántica se descompone así: Za, que significa "sin", pa es "padre", y toca, "en lo alto del río"; o sea: "Sin padre" —o 'sepultura del padre'— en lo alto del río". Allí se han encontrado varias sepulturas indígenas, entre las cuales pudo estar la de un gran cacique o señor guane. Sepultura en el pensamiento étnico implica descanso eterno, y en su caso sin noche como luz; esto relacionado con el descanso del padre entonces puede deducirse como "la luz del padre en lo alto del río", ya que la sabiduría del padre siempre será la luz que cobije a las generaciones. Otra interpretación puede indicar que Zapa, significa 'Jefe' (forma original de Zipa) y Toca, en lo alto del río.	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldia Municipal de Zapatoca

Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	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)	2 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)	2 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 publicas.	Video beam Diapositivas en Power Poing PC Marcadores
Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**
Inicio (Activación y exploración)	2 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)	1 horas	Se continua con la presentaciòn 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	Marisol Fernandez Zúñiga		10 de octubre de 2025
Experta/o o capacitador/a	José Gregorio Esparza Garay		9 de octubre de 2025
Pedagoga/o territorial	Johan Builes González		10 de octubre de 2025

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

Proceso: Proyección y Extensión			2025 / 10 / 15	
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		Hora Inicio:	Hora Finalización:	
Nombre del evento: Gestión Documental			Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Peñon - Santander		Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gómez		
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	ANDRES FABIAN	PRIETO	1023879611	andresfabianprieto@gmail.com	3115266191	
2	Ana Luz Fanny	Quiroga Duarte	63470257	analuzfannyquirogaduarte@gmail.com	3134342572	
3	Karen liceth Ariza	Ariza Quiroga	1005303527	Karenlicetharizaquiroga@gmail.com	3135978112	Karen Ariza
4	Fredy	Mosquera Guillen	1094711887	Fredymcontador@gmail.com	3138934577	
5	TATIANA	VELASCO ARIZA	1016035537	keilyvelasco@gmail.com	3164504194	
6	Luisa Fernanda	Garzón Guerrero	1.096.208.432	secretariaplaneacion@elpenon-santander.gov.co	3184499388	
7	DEIVY ANDRES	SIERRA ARIZA	1.099.213.058	SECRETARIAINFRAESTRUCTURA@ELPEÑON-SANTANDER.GOV.CO	3183762757	
8	César Augusto	Durán Torres	1.100.950.920	comisariadefamilia@elpenonsantander.gov.co	3161150190	
9	Diana Vanessa Vargas G	Vargas González	1098766636	comisariadefamilia@elpeñon-santander.gov.co	3188171177	
10	Aida Flor Vargas Pardo		1.101753219	Financiera@asesorelpenonsantander.gov.co	3157757646	
11	Jenny Lizeth Güiza M.	Güiza Maldonado	1.098.110.424	jennylizethguiza@gmail.com	3224449062	Lizeth Güiza
12	Magnolia Rojas Ruiz	Rojas Ruiz	28033618	Magnoliarojasruiz@gmail.com	3102373394	
13	Cesar Barrero	Barrero	1098771540	Tranzze@gmail.com		
14	Charith Alejandra Vargas	Vargas Mosquera	1005485355	charithkarga54@gmail.com	3775755406	CHARITH ALEJANDRA VARGAS M.
15	Juan Sebastian	Segura Rojas	1007771621	juansegura abogado@gmail.com	3174516006	
16	Breydary Martinez Ariza	Martinez Ariza	63470241	breymart@yahoo.es	3118690934	
17	Marlen vargas	Vargas Maldonado	1101758576	Marlenvargas@gmail.com	3204332140	Marlen Vargas
18	Bibiana Yised	Hernandez Peña	1096483204	b.yised1213@gmail.com	3102349103	Bibiana Hernandez
19	JEFFERSON	SIERRA VARGAS	1005303227	jeffersonsierravargas8@gmail.com	3227487747	JEFFERSON SIERRA V.

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gómez	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) | 10 (mes) | 15 (día)

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Peñon Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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:

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Clara Maria Fernanda	Quintero Galeano	1098170007	claraquintero924@gmail.com	3133964293	Clara Quintero
2	Katerine	Arza Quiroga	1.098.171713.	Katerine Arzaquiroga@gmail.com	3207370583.	Katerine. Arza Q
3	Daniela Diaz			Secretariaresponsabilidadsocial@gmail.com	3108731203	Daniela Diaz
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza 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 — 10 — 15

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

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Peñon - Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garay

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	Cesar	Borrero	1098171540	Cesarborrero71@gmail.com	3154484406	
2	Magnolia	Rojas Ruiz	28933618	magnoliarojasruiz2@gmail.com	3102373394	
3	Juan Sebastian	Segura Rojas	1007771621	Juansegurarojas@gmail.com	3174556006	
4	Marlen Vargas	Vargas Mosquera	1101758576	marlen19941@gmail.com.	3204337140	Marlen Vargas.
5	Breydony	Martinez Anzo	63420271	breymart@yahoo.es	3180900434	
6	Bibiana Yised	Hernandez Peña	1096483704	b.Yised1213@gmail.com	3162349103	Bibiana Hernandez
7	Jenny Lizeth Goiza M.	Goiza Mosquera	1.098.170434	jennylizethgoiza@gmail.com	3209449062	Lizeth Goiza
8	Freddy Mosquera G	Goiza	1098.171.187	Freddymontador@gmail.com	3138924577	
9	Nida Flor	Vargas pardo	1101753219	Financiera@elpenonsantander.gov.co	3107736416	
10	Diana Vanessa	Vargas Gonzalez	1098166636	Comisariadefamilia@elpenon-santander.gov.co	3188171177	
11	Cesar Augusto	Durán Torres	1100850990	comisariadefamilia@elpenon-santander.gov.co	3161150190	
12	Luisa Fernanda	Garzón Guerrero	1.096.203.432	secretariaplaneacion@elpenon-santander.gov.co	3184499383	
13	DEIVY AMORES	SIERRA ARIZA	1.099.213.058	SECRETARIA.ADMINESTRUCTURA@ELPEÑON-SANTANDER.GOV.CO	3183767757	
14	JEFFERSON	SIERRA VARGAS	1.005.303.227	jeffersonsierravargas@gmail.com	3227487141	JEFFERSON SIERRA V.
15	Ana Luz Fanny	Quiroga Duarte	63420057	analuzfannyquirogaduarte@gmail.com	3134347572	
16	AMORES FABIAN	PRIETO	1023874911	andress.fabianprieto@gmail.com	3115256191	
17	Clara Marcela	QUINTERO GALEANO	1098170007	claraquinterog24@gmail.com.	3133964293	Clara Quintero Galeano
18	Chaveth Alejandra	Vargas Mosquera	1005485355	chaveth.vargas4@gmail.com	3175755406	CHARITH VARGAS M.
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay — 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) | 10 (mes) | 15 (día)

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: El Peñon - Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gord

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	Katerine	Ariza Quiroga	1098170007	cloraquinteroq24@gmail.com	3133764293	Clara Quintero
2	Daniela Diaz	Diaz		Secretariadesarrollasocialelpeñon@gmail.com	3108931220	Daniela Diaz
3	Karen Ircetth	Ariza Quiroga	1005307527	karenlicethariza quiroga@gmail.com	3135791112	Karen Ariza
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gord — 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 / 10 mes / 25 día	
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		Hora Inicio: 1PM	Hora Finalización: 5PM	
Nombre del evento: Gestion Documental			Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga — Uniminuto	Nombre capacitador: Jose Gregorio Espitia Garay			
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	Yanira Isabel	Franco Contreras	63548376	Yanira.franco@uniminuto.edu.co	3143735542	Yanira Franco
2	Yadicsa Yorleny	Hernández García	1232891112	yadicsa.hernandez@uniminuto.edu.co	3223577017	Yadicsa H.
3	Angie Yurley	Medrano Lopez	1098790821	angie.medrano@uniminuto.edu.co	3175619012	AngieMedrano
4	Silvia Catalina	Rueda Ramirez	1005157824	silvia-rueda-r@uniminuto.edu.co	3202897225	
5	Ctholin Nayleh	Madrid Celis	1083.022.770	Ctholin.madrid@uniminuto.edu.co	3013008896	
6	Daily Cabeos	Galvez	1095823827	daily.cardenas-g@uniminuto.edu.co	3212547131	
7	Mariana	Coronel Cadena	1097638271	mariana.coronel@uniminuto.edu.co	3112153157	Mariana Coronel
8	Leidy Yomara	Gamboa Suarez	28.049261	leidi.gomboa@uniminuto.edu	3158289307	
9	Sharick Nicoll	Iosmes Bermudez	1000618604	sharick.iosmes@uniminuto.edu.co	311 818 2861	Sharick Iosmes
10	Yirihs Lobby	Delgado Mancipe	1005449002	yirihs.delgado@uniminuto.edu.co	3184404309	Yirihs Delgado
11	Gonzalo	Suarez Alvarez	1098653782	gsuarezalva@uniminuto.edu.co	3166002886	Gonzalo Suarez A.
12	Carmen viviana	sequeda quiñonez	1100950794	carmen.sequeda@uniminuto.edu.co	3127090165	Viviana sequeda.
13	Maryhet Juliana	Sierra Arroyo	1098792781	msierraarroy@uniminuto.edu.co	3124018??	Juliana Sierra
14	Sara Elizabeth	Moreno Lievano	1102387324	Sara.moreno-li@uniminuto.edu.co	3052465546	
15	Lizeth Juliana	Gutierrez Cardenas	1098071674	lizeth.gutierrez-c@uniminuto.edu.co	3118877700	Lizeth Gutierrez.
16	Martin A. Coronado	Coronado Archila	80.216.182	martin.coronado@uniminuto.edu.co	3194738722	
17	Nancy Lorena	Diaz Acevedo	1102548725	Nancy.diaz-ac@uniminuto.edu.co	3168924269	
18	Yuliana Andrea	Bustos Marciales	1005083675	yulianabustos09@gmail.edu.co	3214204863	Yuliana Bustos
19	Victor Manuel	Medina Olave	1005756893	Victor.medina@uniminuto.edu.co	3114649972	Victor Medina

Responsable del evento: Jose Gregorio Espitia Garay	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) 10 (mes) 25 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestión Departamental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga — Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gonzalez

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	Franyi Lismar	Sepulveda Guerrero	1100988456	Franyi.Sepulveda@uniminuto.edu.co	3228162632	Franyi
2	Laura Aliza Guerrero		1000983443	laura.aliza-gu@uniminuto.edu.co	3204016255	Laura Aliza.
3	Wendy Alexandra	Prada Peña	1095933029	Wendy.Prada-P@uniminuto.edu.co	3138612447	Wendy Prada
4	Paola Rosana	Carvajal Valeño	1102376210	Paolacarvajal-v@uniminuto.edu.co	3233883074	
5	Laura Meliza	Cruz Agudelo	1234643187	laura.cruz-gg@uniminuto.edu.co	3147910253	
6	Laura Zhanick	Mantilla Muñoz.	1095789917	laura.mantilla-m@uniminuto.edu.co	3202126599	Laura Mantilla.
7	Silvia Juliana	Rojas Rodríguez	1095824764	silvia.rojas-r@uniminuto.edu.co	3045748566	
8	Karen Hernandez	Castillo	1005153292	Karenhernandez.c@uniminuto.edu.co	3017864846	Karen H.
9	Karen Dayana	Ortiz Rolón	1102376589	Karen.Ortiz-r@uniminuto.edu.co	3124077791	Karen Dayana Ortiz R.
10	Julieth Nathalia	Rodríguez Flórez	1090544431	julieth.rodriguez-f@uniminuto.edu.co	3123794426	
11	Elsa Patiño Ortiz	Patiño Ortiz	37[illegible]354	elsa.patino@uniminuto.edu.co	3208395160	
12	Izeth Mariana	Peña niño.	1095816727	Izeth.m.peña@esap.edu.co	3188184263	
13	Yesika Fernanda	Leguizamón García	1095450242	Yesika.leguizamon@esap.edu.co	3143078318	Yesika L6.
14	Mayra Ruiz	Bruyan	1099367159	Bruyan.mora@Esap.Edu.Co	3167487886	
15	Edgar Jhoan	Ramos Acosta	1095811886	jhoanramos@gmail.com	3124886694	
16	María del Pilar	Sarmiento Palomino	1100220503	Ma. Sarmiento-pal@uniminuto.edu.co	3182101642	
17	Diana C. Triana M	Triana Mendez	1015975545	Kmdm0706@gmail.com	3043257506	Diana Triana
18	Andrea Julieth	Hernández Rojas	1005184941	andreajhr20@gmail.com	3228033547	
19	Katherin	Jaimes Albarracín	5895937	Katherjaimes1209@gmail.com	3237966011	Katherin A.

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gonzalez — 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 / 10 mes / 25 día	
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		Hora Inicio: 10:14	Hora Finalización: 5:14	
Nombre del evento: Gestión Documental			Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP – Bucaramanga – Uniminuto	Nombre capacitador: Jose 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	Nilibeth	García Galvis	1095814418	niligarc1903@hotmail.com	3143996482	
2	laura Manuela	Cabrera Castilla	1000001222	laura.0105716@gmail.com	3246838655	
3	Anyi Sofia	Merchan dulcey	1098602530		3142485905	Anyi Sofia
4	Maria Jose	Pinzon Cadena	1193387404	maria.pinzon-ca@uniminuto.edu.co	3134725422	Maria José Pinzon
5	Deysi Carolina	Montañez Villamizar	1095793857	deysi.montanez@uniminuto.edu.co	3184024990	
6	Karleny Nicoll	Villamizar escalante	1090481626	karleny.villamizar@uniminuto.edu.co	3164930729	Karleny Villamizar
7	Yajaira R.	Rincón Vargas	53134241	Yajaira.Rincon@uniminuto.edu.co	3015900360	
8	Juan SEBASTIAN	GONZALEZ URIBE	1018726981	juan25sebastian@gmail.com/juangonzalez-4@uniminuto	3223215498	J. González
9	José David	Pertuz palmera	1118829562	davidjosepp_05@hotmail.com	3155184665	
10	Carlos Ariel	Gómez Quitián	1096484094	carlosggz6@gmail.com	3208676443	Carlos Gómez Quitián
11	Natalia	Serrano Mantilla	1095916517	Natalia.serrano-M@uniminuto.edu.co	3107774141	
12	Yuleth Tatiana	Tavalera Ponce	1.095.813.812	yutati_12@hotmail.com	3044110152	Yuleth tavalera P
13	Oscar Arbuey	Pinzón Ortiz	91.518.435	PINZONI516@GMAIL.COM	3003919259	
14	Ruth Del	Ortega Valle	1121891220	ruthortega@uniminuto.edu.co	3016834502	Ruth Ortega
15	ANUAR APOLEO	SALGUERO MENESES	91508180	anuar.SALGUERO@uniminuto.edu.co	3017737153	
16	Fredy ardaniel	Isidro Barroso	1095924240	Fredy.isidro@uniminuto.edu.co	3175064927	
17	Yuiley Andrea	Esparza Quintero	1095946350	yuiley.esparza@uniminuto.edu.co	3169751618	Andrea esparza
18	Katherin Vargas	Herrera	1098688473	Katikavargas1922@hotmail.com	3134092913	KATHERIN V
19	Yeidi	Mogollón Arena	31513229	Yeidi2006@hotmail.com	3182962809	

Responsable del evento: Jose Gregorio Esparza Garcia	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) 10 (mes) 25 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Espinoza Garay

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	Juan David	Quintero G	1095299475	Juandavidquinterobenidoz@Hotmail	3114968342	
2	Mary Andrea	Monsalve Florez	1.098.712.704	andreamonsalvef@hotmail.com	3175760982	Mary Andrea Monsalve
3	Laura Cristina	Barrera Sepulveda	1098710753	Lc.barrera24@gmail.com	3168615155	
4	Adriana Marcela	Motta Castillo	1095913126	adriana.motta@uniminuto.edu.co	3507416891	
5	Angie Karina Diaz	Diaz Diaz	1098713753	marceladiaz0712@gmail.com	3156904764	
6	Marelbis Elena	Caceres Celis	63553562	marelbis.caceres@uniminuto.edu.co	3157568	
7	SONIA MARCELA	GARCIA AGUILAR	52707142	sonia.garcia-M@uniminuto.edu.co	315 6985330	
8	Valentina Rojas Santander	Rojas Santander	1005105814	vale1520161@hotmail.com	3212556655	
9	Heyni Daniela Torres	Martinez	1007358164	heynidaniela29@gmail.com	3046036057	
10	Faiber Andres	Medina Cordoba	1100975491	faiber.medina@uniminuto.edu.co	3203630933	
11	Karen Viviana	Anaya Caldera	1095944225	karen.anaya-c@uniminuto.edu.co	3165339463	
12	Yoferson Andy	Fonseca James	1.098.665.981	Yoferson.fonseca@uniminuto.edu.co	3187336213	
13	Carmen Emilia	Fendón Arcudia	23.151.754	carmen_mateo@outlook.com	3118617457	Carmen Fendón
14	FIOL ESTHER	JAIMES ALVARADO	1096958188	fiojaime@uniminuto.edu.co	3183602542	FIOL JAIMES
15	Angie Lisbeth	Rios Ardila	1095944498	angie.rios-ar@uniminuto.edu.com	3017337131	
16	Genny Paola	Lizarazo Cardozo	1095807129	genny.lizarazoc@gmail.com	3166521476	
17	Jennifer Alejandra	Meneses Daza	1098764315	alejame09@gmail.com	3108228	
18	Adriana Rangel	Rangel Perez	1102356375	rangeladriana703pp@gmail.com	3105	Adriana Rangel
19	María Daniela	Jaimes García	1005104855	Jaimesdan05@gmail.com	3144878114	María Daniela

Responsable del evento: José Gregorio Espinoza Garay — 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 — 10 mes — 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garay

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:

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Anyi Tatiana	Estevez Benitez	1095302872	Anyi.Estevez@uniminuto.edu.co	3026835372	Anyi Tatiana Estevez
2	Marly Tatiana	Delgado Fernandez	1093432386	marly.delgado-p@uniminuto.edu.co	3214808131	
3	Maria Fernanda	Delgado Landines	1005240765	MariaFernandalandines@gmail.com	3223526302	Maria Fernanda
4	Maria Alejandra	Moreno Rojas	1095787792	Mariaalejandra1903@gmail.com	3135062018	Alejandra
5	Mayra Alexandra	Rivera Jaimes	1005323903	mayra.rivera-j@uniminuto.edu.co	3186107092	Mayra Rivera
6	María Alejandra	Marin Saquedra	1.005.238.697	maria.marin-s@uniminuto.edu.co	3163922198	Maria A. Marin. S
7	Laura Yesenia	Vega velandia	1004721589	laura_vega2016@outlook.com	3227243278	
8	Sandra Lorena Fuli M.	Fuli Hoca	25274151	Sandra.fuli@uniminuto.edu.co	3001900060	
9	Andres Ricardo	Maldonado Camargo	1098754177.	maldonadoandres-9320@hotmail.com	3052576785	
10	Stefania Rueda	Ardila	1112459579	stefaru315@gmail.com	3142760805	Stefania R.
11	Shenca Valentina	Pacheco Ospina	1097497906	shvalentina2705@gmail.com	3176594428	Shenca P.
12	Nancy Maricela	Jimenez Sanchez	37723632	nancy.jimenez-s@uniminuto.edu.co	3012314707	Nancy J.
13	Uliana Marcela	Lesmes Rueda	1098615146	liliana.lesmes@uniminuto.edu.co	3102936023	
14	Luz Aydo Perez Mejia	Perez Mejias	37843351	luz.perez-me@uniminuto.edu.co	3162264828	Luz Aydo Perez M.
15	Nathalia	Chacatar Gamboa	1003250130	Nathalia.Chacatar@uniminuto.edu.co	3105992214	Nathalia Chacatar
16	MARY SOL	PAEZ NIÑO	C3548100	Marisol[illegible]@gmail	3150515202	Marisol Paez
17	Joneth Tatiana	Ilo Sanabria Ortiz	1102548087	Tatianacario1993@gmail.com	3224833136	Tatiana Sanabria
18	Alejandra Lopez	Ilo Lopez Sepulveda	1005350688	alejandra.lopez-se@uniminuto.edu.co	3008443208	
19	Daly Juliana	Villanova Espinosa	1095043935	daly.villanova@uniminuto.edu.co	3157709696	Daly Villanova

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay — 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		2023	10 25
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio:	Hora Finalización:	
Nombre del evento: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código del evento: S4CA00	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto	Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garay		
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	Yuley Daniela	Ramirez Moscoso	1102384674	dr.110128@gmail.com	3175411295	
2	Nelson Gustavo	Mendez Avila	1065549779	nexwe20@Hotmail.com	3197612114	
3	Elkin Ramirez	Ramirez Suarez	1095825694	elkr1614@gmail.com	3242022868	
4	Fredy Enrique Estupiñan	Solorzal Rueda	1095925323	fresoju@gmail.com	3175873618	
5	Oscar Miguel Mendez S.	Mendez Santamaria	1005 345 068	OscarOmmendezSantamaria345@gmail.com	3125858156	
6	Sayda Yasmin Giron Mar	Giron Marin	1094873425	Sayda.Giron@Uniminuto.edu.co	3172878451	
7	SERGIO ANDRES ARIAS	ARIAS	1095858617	Griasabella711@gmail.com	3053101706	
8	Karen Alejandra	Orozco Alvarez	1094881204	Aleja_09_@hotmail.es	3156136603	
9	Sergio Andres	Jerez Jimenez	1095812716	SJerex@gmail.com	3165314081	
10	HERMES FERNANDO	PICO CHARRY	91249758	hermesrico3@gmail.com	3153755214	
11	Diana Carolina	Jimenez Esteban	1018020179	djimenezest@uniminuto.edu.co	3166775049	
12	Marta Menesses Carvajal	Menses Carvajal	1093782369	martamenses171326@gmail.com	3115495311	
13	Kelly Johana	Ramirez Higuera	1003194497	Kjohana1298@Hotmail.com	3117732733	
14	Carmen Emilia	Rendón Arévalo	23151754	Carmen_mateo@outlook.com	3118611757	Carmen Rendón
15	Adriana Raquel Perez	Rangel Alcazar	1102356375	rangeladriana703.ios@gmail.com	3103568986	Adriana Rangel
16	Gloria Josefa Cobos D	Cobos Diaz	63463631	gloria.cobos.d@uniminuto.edu.co	3142906468	
17	Daniel Florez C	Florez Carvajal	91522190	daniel.floret.c@uniminuto.edu.co	3017373513	
18	Alcira Osorio	Osorio Arevalo	1065864470	osorioalcira@gmail.com	3187985350	
19	Aris Miguel	Chacon Manrique	1091972298	aris18_92@hotmail.com	3137910525	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

ESAP 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 | 10 mes | 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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	Diego Orlando	Rodriguez Ortiz	1085677533	diegorodriguezortiz1@gmail.com	3164153548	
2	Diana Marcela	Marino Rojas	1096947171	dmarinoroja@uniminuto.edu.co	3015162015	
3	Yuberth Nabiatar	Torres Arenas	1095838082	yuberth.torres@uniminuto.edu.co	3107369398	
4	Yeneydis Yeneth	Rincon Quintero	1063900094	Yeneydis.rincon@uniminuto.edu.co	3133001524	
5	Angie Viviana	Taracena Rojas	1049694941	angie.taracena-r@uniminuto.edu.co	3172617454	
6	Maryuri	Perez Pico	1091655606	maripere20812@hotmail.com	3227625703	
7	Luisa Natalina	Peñaranda Ojeda	1091656816	luisa0513dcm@gmail.com	3001260049	
8	Brayan Steven	Garcia Garcia	1005855813	brayan5992000@gmail.com	3107857404	
9	Andrea Sofia	Hernandez Rojas	1003484691	andreajhr20@gmail.com	3213033547	
10	Yuli Andrea	Rodriguez Moreno	1098762281	andreamoreno@gmail.com	3013503759	
11	Paola Andrea	Barrero Reyes	1090385183	Paanbare@gmail.com	3133565985	
12	Carolina	Neira Neira	63549396	Carolina.neira@uniminuto.edu.co	3162820024	
13	Daniel	Alcalá Ríos	1098656410	dannalcaRios@outlook.com	3204594173	
14	Jaider Smith	Legarizamo Avila	1065448607	Jaider.legarizamo@uniminuto.edu.co	3164729961	
15	Jenny Jileny	Saavedra Marcado	1098685324	Jenny.jileny@hotmail.com	3138904418	
16	Juan Mauricio	Cano del Rio	80104847	juan.cano@uniminuto.edu	3180006018	
17	Carlos Eduardo	Gomez Arenas	91250900	carloseduardogomezarenas@gmail.com	3165759853	
18	Carlos Arturo	Perez Silva	91261192	Perezsilva.carlosarturo23@gmail.com	3022780011	
19	ANDERSON	MARTINEZ GUTIERREZ	1095948.543	anderson.martinez-g@uniminuto.edu.co	3166030888	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza 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 | 10 mes | 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP-Bucaramanga — Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Espitia Gray

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	Sandra Milena	Bautista Serra	1095801494	Sandra.bautista-s@uniminuto.edu.co	3152127021	
2	Edward Montero	Cortes	1100220479	edwardfabianmonteracortes@gmail.com	3024903241	Edward Montero
3	Jareth Tatiana	Sanabria Ortiz	1102548091	Tatianaortiz1993@gmail.com	3224833B6	
4	Joel David	Amada Medina	1101622311	amadojoel578@gmail.com	3044882665	
5	TATIANA Velasco					
6	Daniel Alexander	Rou Suarez	1078235520	Daniel.Rou_S@uniminuto.edu.co	3503723795	
7	Maribel Blanco Blanco	Blanco Arguello	1098701672	maribel.blanco@uniminuto.edu.co	3153035900	
8	Wendy Nikol Vargas	Vargas Gomez	1101622403	wendy.vargas-gom@uniminuto.edu.co	3144116133	
9	Estefani Bautista	Bautista Florez	1005338582	estefanibautista-f@uniminuto.edu.co	3504444217	
10	Gabriel Andres	Heiracoz Estupiñan	1023077315	Gabriel-heiracoz-e@uniminuto.edu.co	3153134068	
11	Diana Salcedo Borja	Borja Salcedo B	1047353516	diana-salcedo-b@uniminuto.edu.co	3005152370	
12	Mireya Jaimes Caballero	Jaimes	1102390839	Mireya.jaimes@uniminuto.edu.co	3215530202	
13	Luisa Maria Martinez Carvajal	Martinez Carvajal	1095788572	luisa.martinez-ca@uniminuto.edu.co	3208626614	
14	Virgilio	Cardozo Botello	1064113242	Virg1104cb@gmail.com	3142578113	
15	Jaime Andres	Suarez Ortiz	1098524959	jaime.suarez@uniminuto.edu.co	3224521B5	
16	Sandy Duran M	Duran Montagut	1091666289	sandy.duran@uniminuto.edu.co	3150674470	
17	Sandra Milena	Cárdenas Pico	37949007	samito0905@gmail.com	3166940316	
18	Juan Carlos Reyes	Reyes Gomez	77171579	carreyes72@yahoo.com	3108611785	
19						

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gray — 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) | 10 (mes) | 25 (dia)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garay

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	Tatiana	Contreras Fuentes	1094937296	tatiana.contreras-F@uniminuto.edu.co	3184356966	Tatiana Contreras
2	Carlos Mario	Taborda Galeano	1094955136	carlos.taborda-g@uniminuto.edu.co	3112094158	Carlos Taborda
3	Mayerly	Jaimes Vargas	1005237208	mayerly.jaimes@uniminuto.edu.co	3105695829	Mayerly Jaimes
4	Icellys Johana	Ramirez Higuera	1003144947	kyohana1298@hotmail.com	3117732893	Icellys Ramirez
5	Slendy Dayana	Parra Arague	1095035400	slendyparra13@gmail.com.	3164203300	Dayana Arague
6	Ibe Luz	Castillejo Restrepo	40933211	ibecastillejo@uniminuto.edu.co	3103446810	Ibe Luz Castillejo
7	Albeith Steven	Figueredo Beltran	1098070355	9772004.colombia@gmail.com	3184928966	
8	Maria Alejandra	Ruiz Beltran	1094004424	mariaalejandrabeltranmuno782@gmail.com	3155242894	Maria Ruiz B.
9	MARTHA NELLY	BERMUDEZ CHAVARRO	1104124079	mbermuz1@uniminuto.edu.co	3123253798	
10	Silvia Fernanda	Vargas Pabón	1102386106	Ssilvia.fernanda@hotmail.es	3203136643	Silvia Vargas
11	Mayra Alejandra	Rodriguez Restrepo	1097781552	mayrodri1312@gmail.com	3175403292	Mayra Rodriguez
12	Maria Lisbeth	Valencia Vanegas	1005329763	maria.valencia-va@uniminuto.edu.co	3137687312	Lisbeth Valencia
13	Brigite Dayanna	Beltran Diaz	1098615943	brigitedayannabeltran@gmail.com	3165698296	Dayanna Beltran.
14	Danna Isabella	Gualdron Quiroga	1097091884	Isabellaguaidron23@gmail.com	3151315001	Danna Gualdron
15	Jhirley Andrea	Toco Lozano	1000802918	at66744@gmail.com	3142967189	Jhirley Toco
16	Marlin Dayana	Pabon Bautista	1005332136	Marlinpabon1209@gmail.com	3224191616	Marlin Pabon
17	Saydi Yasmin	Giron Marcos	1094873325	Saydidasmingiron@gmail.com		
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay — 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 — 10 mes — 25 día

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

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP-Bucaramanga – Uniminuto — Nombre capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

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	Ana Maria	Chapman Sanchez	1098639004	anmachasan@hotmail.com	3168415962	
2	Daniela	Murillo Muñoz	1.063.624.987	Daniela.murillo-m@uniminuto.educo	3156358167	
3	Andrea Juley	Gualdron Morales	1098664188	agualdron1@uniminuto.edu.co	3224257049	
4	Nasly Mantilla.	Mantilla Sanchez	1116182187	nasly.mantilla@esap.edu.co	3103835456.	
5	Harley yurany	Serrano Ferreira	63550970	marley.serrano@uniminuto.edu.co	3157087885	
6	Kimberli Xiomara	Mendoza Merchan	1102378040	Kimberli.mendoza@uniminuto.edu.co	3227279870	
7	Daniel Nath Rodriguez	Tolda	1005573561	Danirodriguez1daniel@gmail.com.	3157115018	
8	Ybeth Natalia	Torres Arenas	1095888328	Ybeth.torres@uniminuto.educo	3167367312	
9	Judy tatiana	Tobo Segura	1098656838	Judy.tobo@uniminuto.edu.co	3164345942	
10	Nora Helena Mejia Figueroa		63445806	nora.mejia@uniminuto.edu.co	3011138038	
11	Paula Andrea	Sarmiento Martinez	1098064701	paula.sarmiento-m@uniminuto.edu.co	310.5145887	
12	Yaneidis Yaneth	Rincon Cantero	1063599059	Yaneidis.Rincon@uniminuto.educo	3103006824	
13	Natalia	Nieto Rivera	1.006.198.792	natalia.nieto-r@uniminuto.edu.co	3107895317	
14	Daniel Fernando	Vera Conde	1076622801	dveraco@uniminuto.edu.co	3107842765	
15	Yonnys Valentina	Gomez Morales	1.098.822.033	yona.valen.09@gmail.com	3155510833	
16	Javier Jaimes	Jaimes Gonzalez	13543777	Javier.jaimes@esap.edu.co	3118925868	
17	Dayly Natalia	Jaimes Parra	1098636986	Dayly.Jaimes-P@uniminuto.edu.co	3123744284	
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay — 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 — 10 mes — 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1PM — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Garay

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	Nubia Viviana	Gallardo Oviedo	63546936	viviana albert.e@hotmail.com	3214297012	
2	Juan Martin	Ardila Bohorquez	91070632	[illegible]	3124582161	
3	Gimmy Mariapaz	Mateus Galvis	1098674559	Gimmy.Mateus@uniminuto.edu.co	3008473490	
4	Eliana Paola	Jimenez Pinto	1003091958	jimenezpintoeliana@gmail.com	3157567529	
5	Angie Julieth	Gomez Antolinez	1097098201	angiegomezantolinez1503@gmail.com	3166539576	
6	Maria Isabel	Manrique Grass	37.725974	maria.uniminuto-s@uniminuto.edu.co	3123601248	
7	Andrea Cardenas	Cardenas Meneses	1092529270	neslyn.cardenas@uniminuto.edu.co	3014242464	
8	Elvia Lubia	Rivero Castellanos	1102549135	elvia.rivero@uniminuto.edu.co	3124947556	
9	Alexandra Valero S	Valero Suarez	1101686940	alexandra.valero@uniminuto.edu.co	3117591261	
10	Carmen Amanda	Barrera Yunado	1097306463	carmen.barrera@uniminuto.edu.co	3232901516	Amanda Barrera
11	Erika Milena	Medina Jaimes	37840986	emedinajain@uniminuto.edu.co	3041884456	
12	Angel Camilo	Pico Rodriguez	1096062754	angel.pico@uniminuto.edu.co	3177223230	Angel Pico
13	Paula	Mateus Patiño	1098827058	Paula.mateus-p@uniminuto.edu.co	3184673430	Paola Mateus
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Garay — 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) — 10 (mes) — 25 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Uniminuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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:

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	MARIA DORELI	VILLEGAS CARDONA	52754378	VILLEGUITAS82@HOTMAIL.COM	3014221841	
2	Rosina Margarita	Barros Muñoz	1.003.196.728	rosina.barros@uniminuto.edu.co	315 3940118	Rosina Barros M
3	Zharfts Dayana	López Arcila	1093918051	zharfts.lopez@uniminuto.edu.co	3108452422	
4	Iván Darío Rey R.	Rey Rodríguez	91.186.389	ivandariorey rodriguez@gmail.com	3138532332	
5	Yuli Gomez Verdugo	Gomez Verdugo	1.095.976313	studio.y@hotmail.com	3203741738	
6	Walter Alexander	Gomez Jimenez	91517270	walteralexandergomez@hotmail.com	3174790720	
7	Diana Carolina	Castro Castelblanco	1057112486	diana.castro-cas@uniminuto.edu.co	3045331814	Diana Castro
8	Maria Camila	Rojas Parra	1065234175	maria.rojas-pa@uniminuto.edu.co	3214747175	maria camila
9	Anlly Katherine	Gonzalez Lopez	1.095835931	anlly.gonzalez@uniminuto.edu.co	3102993047	
10	Maribel Rocio	Blanco Arguello	1098701692	Maribel.blanco@uniminuto.edu.co	3207305160	Rocio Blanco A
11	Marly Yuneht	Salcedo Jaimes	1098639750	marlySalcedo.erg@gmail.com	3007881995	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza 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 | 10 mes | 25 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 7 PM — Hora Finalización: 9 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP- Bucaramanga - Oriminuto — 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	Jose Angel	Ramirez Castellanos	1045754782	ramirezjota1998@gmail.com	3001388265	
2	Yolanda Nuñez P.	Nuñez Pinzon	63364346	ynuezpin@oriminuto.edu.co	3102535274	
3	Elkin Sesos	Guerrero Rodriguez	1005074912	elkinsesos2021@gmail.com	3122149471	
4	Jose Alejandro	Arenas Ardila	1102500114	joseiarenas.a@oriminuto.edu.com	3178675245	
5	Nestor Xavier	Laguado Guzman	1095826373	nestor.laguado@oriminuto.edu.co	3154424019	
6	Maria Fernanda	Gelvez Novillo	1007974583	maria.gelvez-m@oriminuto.edu.co	3142032435	
7	Ana Yicel	Blanco Rodriguez	1095941482	yisa-0904@hotmail.com	3183828150	
8	Blanca Eugenia	Tarazona Sandoval	37512743	blanca.tarazona@oriminuto.edu.co	3221995546	
9	Guillermo Guzman Mercado		91215938	contadorggm@hotmail.com	3125428406	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

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) 10 (mes) 25 (dia)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 1 PM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: ESAP - Bucaramanga - Unimimuto — Nombre capacitador: José Gregorio Esparto Cobos

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:

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luisa Fernanda	Velasquez Benitez	1005450204	luisavelasquez4567@gmail.com	3214581336	
2	Jose Angel	Ramirez Cas	1045154982	Ramirezjola1998@gmal.com	3004881269	
3	Mireyajaimescaballe	jaimes Ceba	1102390139	Mireya.jaimes@unimimuto.edu.co	3215530282	
4	Luisa Maria	Martinez Carvajal	1095788372	luisa.martinez-ca@unimimuto.edu.co	3208626614	
5	Gabriel Andres	Hernandez Estupiñan	1102387715	gabriel.hernandez-e@unimimuto.edu.co	3153134068	
6	Dana Carolina	Salcedo Borja	1047353516	diana.salcedo-b@unimimuto.edu.co	3005152370	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparto Cobos — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 | 10 mes | 17 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Zapoteca - Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gray

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	Carmenza Rueda T.	Rueda Jiménez	28496655	carmenzarueda.69@hotmail.com	3144436443	
2	Karina	Rueda Pinzón	1005549138	karinaruedapinzon@gmail.com	3132336217	Karina Rueda.
3	Nhora	Rincón Sarmiento	28272238	nhorarincon.20@gmail.com	3228777441	Nhora Rincón S.
4	Sonia Diaz Vera	Diaz Vera	28.496.715	sodiv61342@gmail.com.	3163288981	
5	Silvia Margarita	Serrano Castañeda	1102549013	comisaria de familia@zapatoca-santander.gov.co	3202518442	
6	Yina Ximena	Villanova Rueda	1102549446	yinavillanova.18@gmail.com	3143062012	
7	Liz Smith	Camelo Gutierrez	1098703255	programasociales@zapatoca-santander.gov.co	3102225133	
8	María Erzima	Rojas Moreno	63518535	salud@zapatoca-santander.gov.co	3162121232	María E. Rojas.
9	Diana Camila	Meneses Pelayo	1102550457	dmenesespelayo@gmail.com- alcaldia@zapatoca-santander	3178788178	
10	Camila	Acevedo Diaz	1.102550032	camila9acevedodiaz714@gmail.com	3162994534	Camila A
11	Paola Liliana	Quijano Moreno	1102548377	lilizmore.27@gmail.com	3108557809	
12	Katherine	Rodriguez Navarro	1098734922	katherenrodriguez navarro@gmail.com	3174764809	
13	Margarita Mantilla C.	Mantilla Carrillo	27762014	marmarca630@gmail.com	3148639514	
14	Camilo Zapata	Zapata Palacios	1098720201	Camilo2apata9218@gmail.com	3043443324	
15	Samuel	Torres Sanchez	1.032447412	S7319t@(correo) Gmail.com	3187050072	Samuel T.
16	Yenny Paola	Garcia León	1102550365	yenny.p.garcia@esap.edu.co	3145718538	
17	Luz Adriana	Rueda Diaz	1047227969	matidani1017@gmail.com.	3043647905	Luz A. Rueda D.
18	Omar Enrique	Rueda Núñez	1102548833	donomarPunto_04@Hotmail.Com	3202249173	
19	Oscar Vasquez	Vasquez Carreño	13515462	oscarvasquez0812@gmail.com	3023503825	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gray — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

Proceso: Proyección y Extensión — 2025 — 10 mes — 17 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Zopotaca - Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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	Maria Janeth	Sanchez Gonzalez	1102549174	mayasan31@gmail.com	3167574588	
2	Silva Ardila.	Ardila Reyes	37511974	controlinterno@zapatoca-santander	3102960973	
3	Lorena	Suarez Acevedo	1100957416	losuaceau@hotmail.com	3102944201	
4	José Anibal	Gómez Vesga	72273101	joseagomezvesga@gmail.com.	3168120431	
5	Andy Yolith C. P.	Chaparro Pataci	1.098.675.471	andyyoo12@Gmail.Com	3168660843.	
6	Secretaria	Sierra Romero	91.278.206	gerencia_maseca@yahoo.com	321-2725350	
7	Diana Lorena	Cabanzoque Guarin	1102548835	pipe.diana@hotmail.com	3166799855	
8	Karina P	Rueda Pinzon	1005549138	karinaruedapinzon@gmail.com	3132336277	Karina Rueda.
9	Angelica Johana	Prada Quesada	1102549030	angie09076@hotmail.com	3043700703	Angelica Quesada
10	CLAUDIA PATRICIA	SILVA NIÑO	63477328	Clasi29@Hotmail.com.	3154239967	CLAUDIA PSILVA N.
11	Secretaria	Sierra Romero	91.278.766	gerencia-maseca@yahoo.com	321-2725350	
12	Sandra Pamela Tris	Parra Tristancho	1.102.548.064	Sandrapamela86@hotmail.com	3107510243	Sparr.
13	Diana	Rincón Nuñez	1102550189	rinconnunezd@gmail.com	3135340897	Diana Rincon Nuñez
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza 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 | 10 mes | 17 día

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8 AM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Zapatoca - Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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	Yenny Paola	García León	1102550365	yennyp.garcia@esap.edu.co	3195718538	
2	Luz Adriana	Rueda Diaz	1047227969	matidanilo17@gmail.com.	3043647905	Luz A. Rued D.
3	Carmenza Rueda	Rueda Pinzón	28496[illegible]	carmenza.rueda.69@gmail.com	3144364[illegible]	
4	[illegible]	Cancino Fabián	1098.695.477	[illegible]@hotmail.com.	3168660845	
5	Angelica Johana	Prada Quesada	1102549[illegible]	angie0907@hotmail.com	3043700[illegible]	Angelica Prada
6	Karina	Rueda Pinzón	1005549138	karinaruedapinzon@gmail.com	3132336277	Karina Rueda
7	CLAUDIA PATRICIA	SILVA NIÑO	63477328	clasi28@Hotmail.com	3154239967	
8	Margarita Mantilla C	Mantilla Carrillo	27762014	marmsca63@gmail.com	3148639[illegible]	
9	[illegible]	Sierra Romero	91.278766	gerencia_museo@yahoo.com	321-2725350	
10	Nhora	Rincón Sarmiento	28272238	nhorarincon.20@gmail.com	3227377441	
11	Sonia	Diaz Vera	28.496.715	~~Sonia~~ sodiver1342@gmail.com	3163281981	
12	Camilo Andrés	Zapata Palacios	1098720201	Camilozapata9218@gmail.com	3043443329	
13	Silvia M Serrano	Serrano Cantillo	1102549013	comisariadefamilia@zapatoca-santander.gov.co	3202513[illegible]	
14	Paula Liliana	Quijano Moreno	1102548377	lili21more.21@gmail.com	3108551809	
15	Diana lorena	Cabarique Guerrero	1102548835	Pipe.diana@hotmail.com	3166779885	
16	SAMUEL	TORRES Sanchez	1032447412	S7319+@Gmail.com	3181050042	
17	Maria Camila	Acevedo Diaz	1102550032	camilaacevedodiaz@gmail.com	3167994534	Camila Acevedo
18	Diana Camila	Meneses Peluyo	1102550457	dmeneseispeluyo@gmail.com	3178788178	
19	MARÍA EDILMA	ROJAS MORENO	63518535	salud@zapatoca-santander.gov.co	3162121232	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza 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) 10 (mes) 17 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8AM — Hora Finalización: 5 PM

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Zapatoca – Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza 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:

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Liz Smith	Camelo Gutierrez	1098703255	liz.camelo@hotmail.com	3102275133	
2	Yina Ximena	Villarroa Rueda	1102549414	yinavillarroa.18@gmail.com	3143062512	
3	Lorena	Suarez Acevedo	1100937416	loscaroba@hotmail.com	3102844201	
4	José Aníbal	Gomez Vasga	72273101	josiagomezvasga@gmail.com.	3168120431	
5	Omar Enrique	Rueda Nuñez	1102548833	olonamaipunto_040 Hotmail.com	3202249773	
6	Katherine	Rodriguez N	1098734932	Katherinrodriguezmavarro@gmail.com	3174761854	
7	Silvia Andrea	Ardila Reyes	37511994	contdinteiro@zapatoca-santander.gov.co	3102961047	
8	Oscar	Vasquez Carrero	13575462	oscarvasquez081@gmail.com	3023503825	
9	Sandra	Pamu Tristancho	1102548064	Sandrypamu86@hotmail.com	3109510243	
10	Diana	Rincón Nuñez	1102550189	rinconnuñezd@gmail.com	3135340897	
11	María Janeth	Sanchez Gonzalez	1102549174	mayosan31@gmail.com	3167574588	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gomez — Firma:

ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (7/10/2025)

Tema: Asesoria Pedagogia
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO

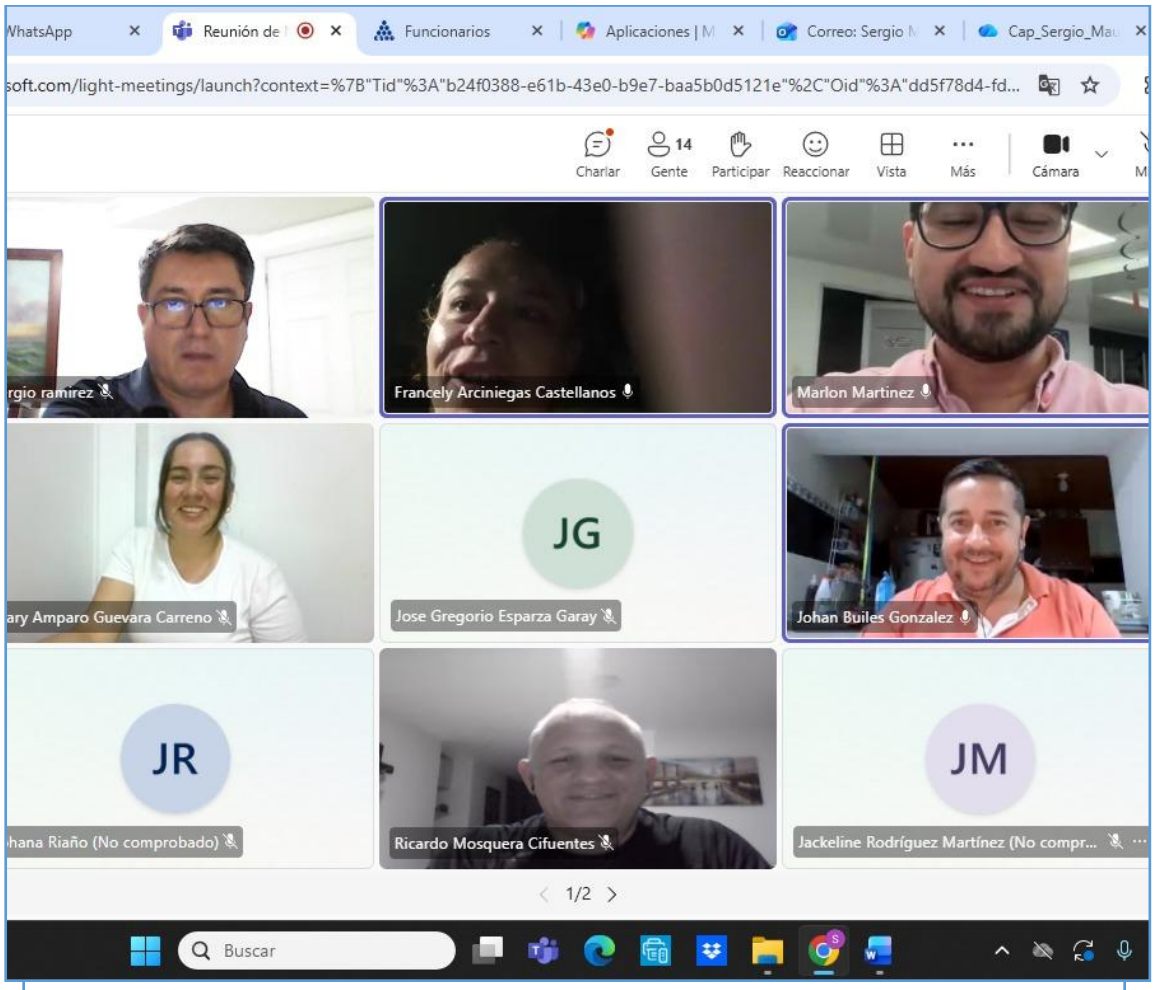


Figura 2 (16 /10/2025)

Asesoria de Pedagogia
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTIÒN DOCUMENTAL, GESCOI Y MIPG

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.

- 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

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	15 de Octubre de 2025	Hora	Inicio 8:am Final 5:pm
Lugar	Biblioteca Pública del Município de El Peñon - Santander		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas del Município de El Peñon		
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 – TRD, 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 diferentes cada una de 4 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	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	25 de Octubre de 2025	Hora	Inicio 1:PM Final 5:pm
Lugar	Auditório Sede A ESAP - Santander		
Dirigido a	Funcionários, Docentes y Estudiantes de UNIMINUTO		
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 – TRD, 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 diferentes cada una de 2 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	**INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN** DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

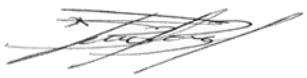
CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	17 de Octubre de 2025	Hora	Inicio 8:am Final 5:pm
Lugar	Biblioteca Pública del Município de Zapatoca - Santander		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas del Município de Zapatoca		
Temática	Gestión Documental – Archivisitica		
Capacitador	Jose Gregório Esparza Garay		
Modalidad	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 – TRD, 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 diferentes cada una de 4 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

TERRITORIAL SANTANDER

REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR

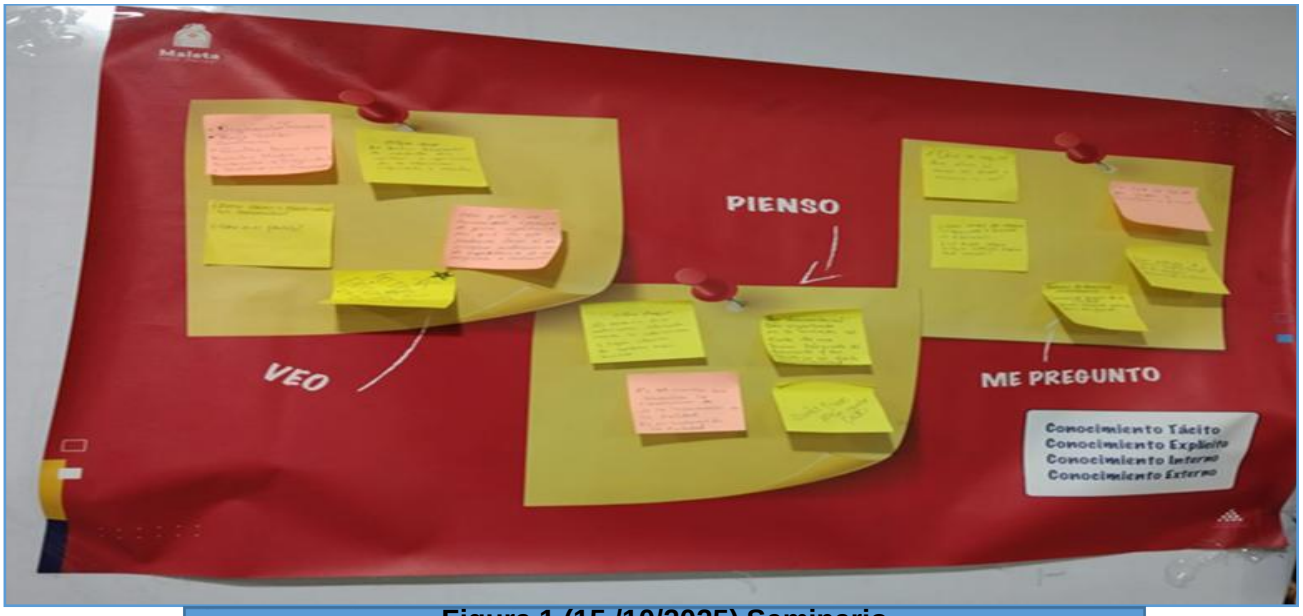


Figura 1 (15 /10/2025) Seminario
Gestiòn Documental El Peñon Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay



Figura 2 (15 /10/2025) Seminario
Gestión Documental – El Peñón Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 3 (17 /10/2025) Seminario Gestión Documental Zapatoca Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

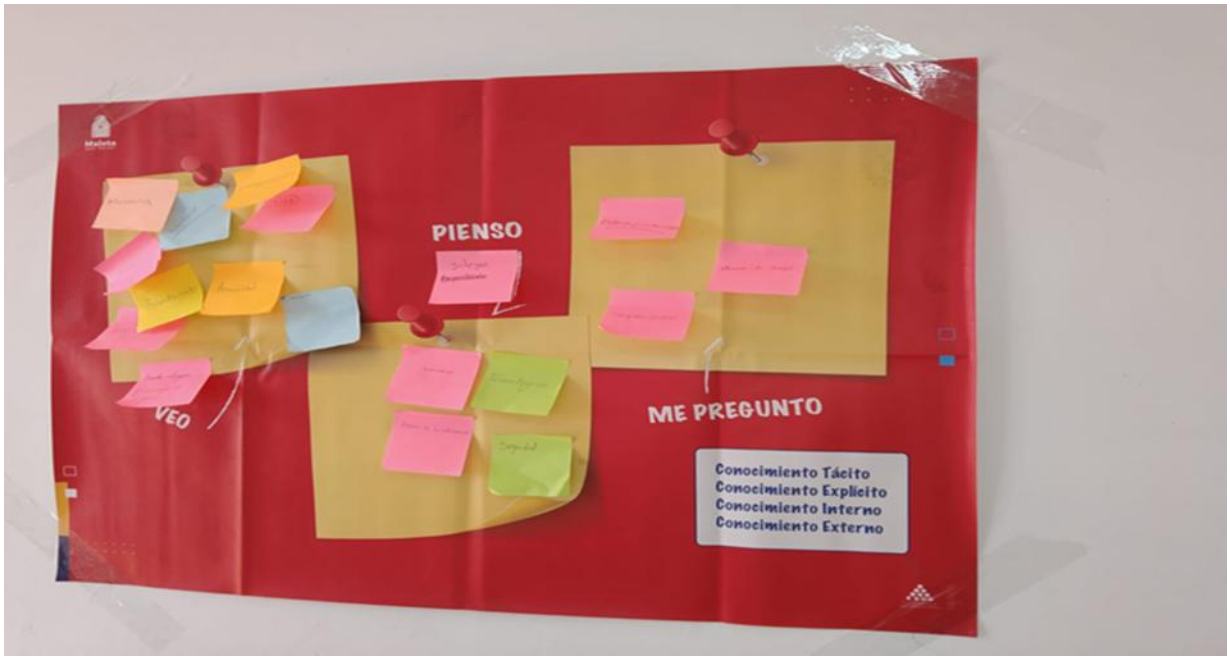


Figura 4 (17 /10/2025)
Seminario Gestión Documental Zapatoca Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 5 (25 /10/2025)
Seminario Gestión Documental UNIMINUTO Bucaramanga
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 6 (25 /10/2025)
Seminario Gestión Documental UNIMINUTO Bucaramanga
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay