EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

CONTRATO No.C01.PCCNTR.9267246

LEIDY JOHANNA GOMEZ GOMEZ

1. **Brindar apoyo profesional al grupo de gestión documental en la estructuración de los proyectos orientados a implementar la política de gestión documental en la Gobernación de Santander, de acuerdo con las diferentes herramientas archivísticas según las exigencias de la ley Nacional de archivo.**

No ha sido realizada esta actividad durante el periodo del presente informe. N/A

2. **Brindar apoyo profesional de gestión documental en todas las actividades que se requieran elaborar, actualizar o implementar de las diferentes herramientas archivísticas.**

No ha sido realizada esta actividad durante el periodo del presente informe. N/A

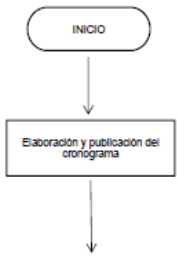
3. **Brindar apoyo profesional en la construcción y/o modificación de procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.**

20/02/2026 Apoyo en la Modificación del Procedimiento de transferencias documentales primarias con sus respectivos formatos .

Anexo 01 evidencia fotográfica

Gobernación de Santander	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-32
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	15/03/2023
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA		
OBJETIVO	*Transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central del departamento de conformidad cumpliendo con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD y así mismo con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental-PGD.*		
ALCANCE	*Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras y la organización final en el archivo central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental.*		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El Grupo de Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias primarias anualmente y lo publica a través de una circular en el portal intranet de la Gobernación de Santander. Nota: Las Transferencias Primarias se realizarán únicamente en las fechas estipuladas en el cronograma.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Cronograma Publicado en la INTRANET	Tablas de Retención Documental PGD el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL* Circular

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-32
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	15/03/2023
		PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Identificar las series documentales a transferir ↓ Preparación física de la documentación a transferir relacionada en el FUID	Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el PGD para los procesos de gestión documental de la Gobernación de Santander, cada una de las dependencias prepara para transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024, capítulo 4 de Transferencias documental. Para ello deben revisar la organización de los expedientes de conformidad con los lineamientos del *MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL AP-AI-MA-03.* Asimismo, las oficinas productoras deben retirar documentos que no son esenciales en el expediente, publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, duplicidad, entre otros. En cada carpeta se incorporan de 200 a 250 folios por unidad de conservación. Todas las carpetas y cajas se rotulan utilizando el formato *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* publicado en el aplicativo SIG.	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora	Tablas de Retención Documental. Aplicativo SIG.	*AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS*

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-32
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	15/03/2023
		PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Diligenciar FUID ↓	Elaborar el inventario documental de toda la documentación a transferir registrándola en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*, conforme lo regula el acuerdo 001 de 2024 y lo estipulado en el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.* Posteriormente, la oficina gestora solicita por medio del correo electrónico gdtransferencias@santander.gov.co al Grupo de Gestión Documental la visita para realizar el cotejo y la revisión del inventario documental (FUID) con las cajas en físico objeto de transferencia . **Nota 1**: Cuando la transferencia involucre diferentes series y subseries de varias vigencias, la oficina debe procurar que el inventario responda al orden cronológico de las vigencias y al orden de las series en las TRD. **Nota 2**: Los documentos de apoyo NO son objeto de transferencia.	Oficina Gestora	Funcionario Oficina Gestora	Tablas de Retención Documental. Correo electrónico: gdtransferencias@santander.gov.co	*AP-AI-RG-120 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID* PGD el *AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL*
¿El Archivo Central solicita ajustes a la transferencia? NO SI	Verificar que la transferencia esté acorde con lo directrices impartidas. Si cumple se asigna fecha para la recepción de la documentación en el Archivo Central, de lo contrario se devuelve la documentación en su totalidad, para que se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de la Oficina Productora.	Oficina Gestora Grupo de Gestión Documental.	Funcionario Oficina Gestora Coordinador Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental.	OFICIO RESPUESTA CON FECHA ASIGNADA DE ENTREGA DE LA TRASNFERENCIA

	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-32
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	15/03/2023
		PÁGINA	5 de 5

OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	17/03/2023	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
2	16/08/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoria realizada a la dependencia	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
3	09/03/2026	Modificación al proceso	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	

INSTRUCTIVO ACTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
LUGAR Y FECHA	En este campo se diligencia el lugar y la fecha donde se elabora el acta .
JEFE OFICINA PRODUCTORA	Registre nombres y apellidos con su respectivo cargo del funcionario responsable de la documentación .
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL	Registre nombres y apellidos del funcionario encargado.
AUXILIAR ARCHIVO	Registre nombres y apellidos con su respectivo cargo de los funcionarios encargados de realizar la transferencia, tanto de la oficina productora como del grupo de gestión documental .
No. CAJAS	Registrar la cantidad de cajas que va a transferir la dependencia por cada inventario documental
No. CARPETAS	Registrar la cantidad de carpetas objeto de transferencia por cada inventario documental
No. DE FOLIOS	Registrar la cantidad total de folios que va a transferir la dependencia por cada inventario documental
FECHAS EXTREMAS	Indicar la fecha más antigua como fecha inicial y la fecha más reciente como fecha final según la documentación a transferir y el inventario documental
FECHA COTEJO FISICO DE EXPEDIENTES	En este campo se diligencia la fecha de la visita para revisión del inventario documental (FUID) versus el físico, la cual fue programada por la oficina de grupo de gestión documental.
LEGALIZACION DE LA TRANSFERENCIA	Registrar nombres , apellidos y cargos de los funcionarios que participaron el proceso de transferencia primaria.

	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
		CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	

En Bucaramanga, a los (FEHA) se reunieron (JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA), (NOMBRE Y CARGO), el (NOMBRE) Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y el Auxiliar de Archivo (NOMBRE), con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para CONSERVACION, según el procedimiento de las T.R.D. y el respectivo Inventario Documental que consta

No de cajas: xxxxxxx

No de Carpetas: xxxxxxxxxxxxx

No de Folios: xxxxxxxxxxxxxxxx

Fechas extremas: xxxxxxxxxxxxxxx

Estos documentos fueron cotejados (FEHA) por el archivo central, confrontando el archivo físico con el inventario dejando las siguientes observaciones:

- La revisión se realiza aleatoriamente a cada expediente, donde se coteja, que las fechas extremas, los folios, las notas importantes coincidan con rótulos carpeta y caja, hojas de control e Inventario Documental.
- La integridad del expediente es responsabilidad de la oficina productora y el Grupo de Gestión Documental no responde por documentos faltantes en el procedimiento.
- La oficina productora garantiza que los documentos objeto de transferencia tiene cierre administrativo.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central

En constancia firman,

_____
Jefe de Oficina Gestora.

_____
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

_____
Aux Adm Encargado de Organizar los documentos

_____
Enlace del Grupo de Gestión Documental

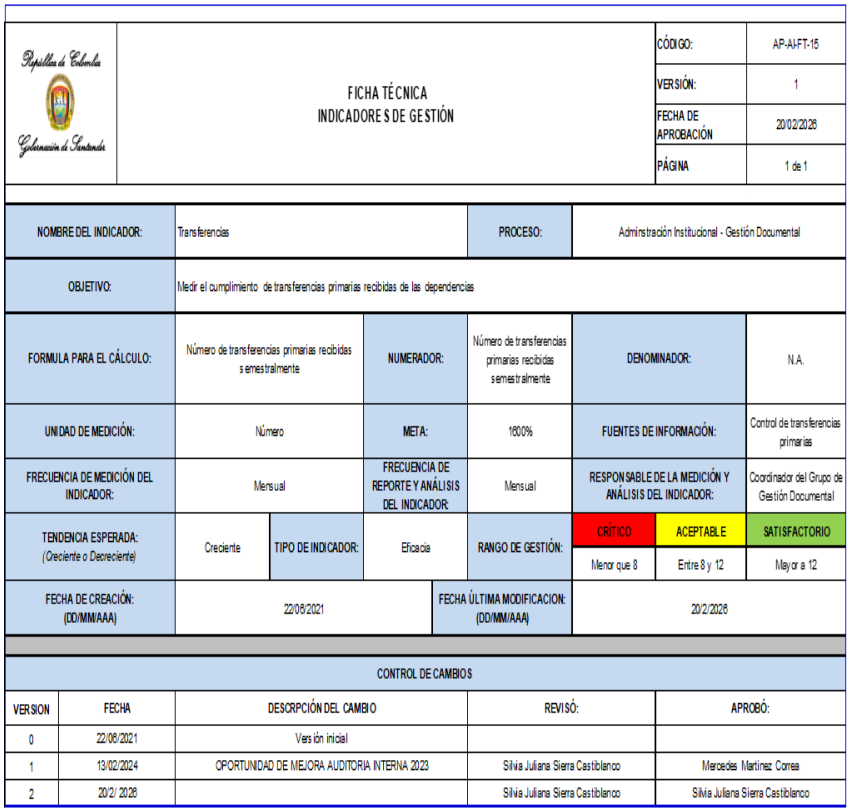
_____
Aux Adm del Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

4. Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitado como apoyo profesional.

20/02/2026 Brinde apoyo en el diligenciamiento y modificación de los Indicadores de gestión presentados como avance para el cuarto trimestre por parte de Gestión Documental.

Anexo 02 evidencia fotográfica

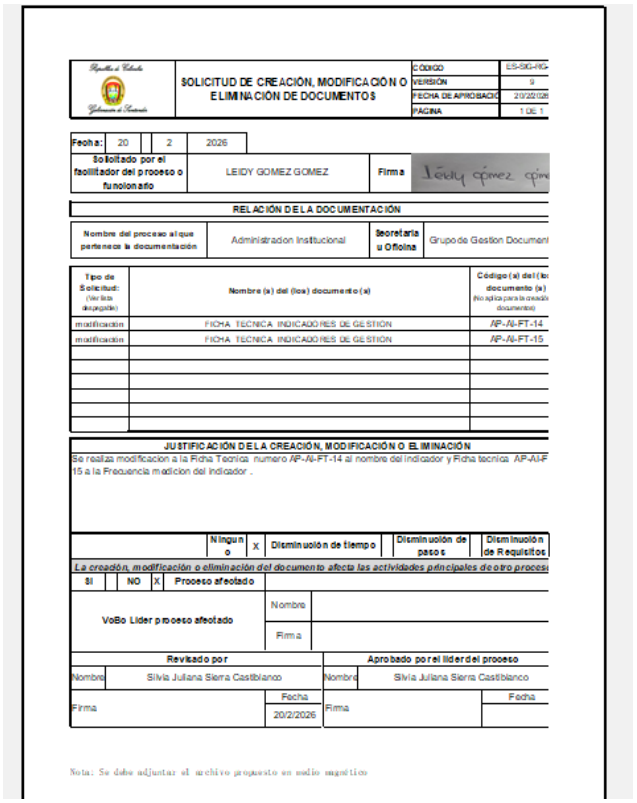


Gobernación de Santander	FICHA TÉCNICA INDICADORES DE GESTIÓN	CÓDIGO:	AP-AI-FT-15
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE APROBACIÓN	20/02/2026
		PÁGINA	1 de 1

NOMBRE DEL INDICADOR:	Transferencias		PROCESO:	Administración Institucional - Gestión Documental		
OBJETIVO:	Medir el cumplimiento de transferencias primarias recibidas de las dependencias					
FORMULA PARA EL CÁLCULO:	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente		NUMERADOR:	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	DENOMINADOR:	N.A.
UNIDAD DE MEDICIÓN:	Número		META:	100%	FUENTES DE INFORMACIÓN:	Control de transferencias primarias
FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL INDICADOR:	Mensual		FRECUENCIA DE REPORTE Y ANÁLISIS DEL INDICADOR:	Mensual	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL INDICADOR:	Coordinador del Grupo de Gestión Documental
TENDENCIA ESPERADA: (Creciente o Decreciente)	Creciente	TIPO DE INDICADOR:	Eficacia	RANGO DE GESTIÓN:	CRÍTICO / ACEPTABLE / SATISFACTORIO	
					Menor que 8 / Entre 8 y 12 / Mayor a 12	
FECHA DE CREACIÓN: (DD/MM/AAA)	22/06/2021		FECHA ÚLTIMA MODIFICACION: (DD/MM/AAA)	20/2/2026		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ:	APROBÓ:
0	22/06/2021	Versión inicial		
1	13/02/2024	OPORTUNIDAD DE MEJORA AUDITORIA INTERNA 2023	Silvia Juliana Sierra Castiblanco	Mercedes Martinez Correa
2	20/2/ 2026		Silvia Juliana Sierra Castiblanco	Silvia Juliana Sierra Castiblanco



	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-PG-	
		VERSIÓN	9	
		FECHA DE APROBACIÓ	21/2/2026	
		PÁGINA	1 DE 1	

Fecha: 20 | 2 | 2026

Solicitado por el facilitador del proceso o funcionario: LEIDY GOMEZ GOMEZ — Firma: leidy gómez gómez

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Nombre del proceso al que pertenece la documentación: Administracion Institucional — Secretaría u Oficina: Grupo de Gestion Document

Tipo de Solicitud: (Ver lista desplegable)	Nombre (s) del (los) documento (s)	Código (s) del (los documento (s) (No aplica para la creación documentos)
modificacion	FICHA TECNICA INDICADORES DE GESTION	AP-AI-FT-14
modificacion	FICHA TECNICA INDICADORES DE GESTION	AP-AI-FT-15

JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Se realiza modificacion a la Ficha Tecnica numero AP-AI-FT-14 al nombre del indicador y Ficha tecnica AP-AI-F 15 a la Frecuencia medicion del indicador .

Ninguno: X — Disminución de tiempo — Disminución de pasos — Disminución de Requisitos

La creación, modificación o eliminación del documento afecta las actividades principales de otro proces

SI — NO: X — Proceso afectado

VoBo Líder proceso afectado — Nombre — Firma

Revisado por		Aprobado por el líder del proceso	
Nombre	Silvia Juliana Sierra Castiblanco	Nombre	Silvia Juliana Sierra Castiblanco
Firma	Fecha: 20/2/2026	Firma	Fecha

Nota: Se debe adjuntar el archivo proyectado en medio magnético

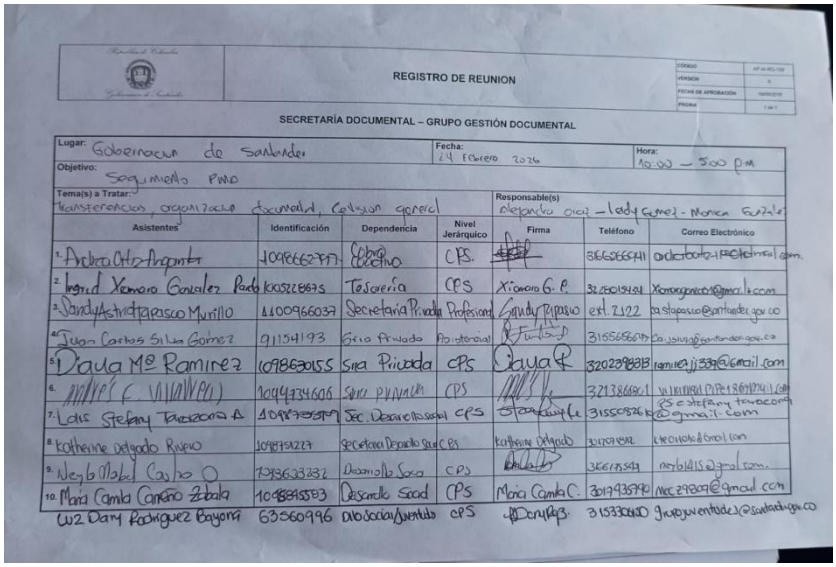
CODIGO	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	TERCER TRIMESTRE					CUARTO TRIMESTRE									
				SEPTIMBRE					OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			
				RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	ANALISIS / PLAN DE ACCION	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO	ANALISIS / PLAN DE ACCION
AP-AI-FT-11	Eficacia	cumplimiento de las reuniones de Consejo Departamental de Archivo	(Número de reuniones de Consejo Departamental de Archivo realizadas)/(Número de reuniones Consejo Departamental de Archivo programadas)*100	100%	0	0	#¡DIV/0!	Cuarto consejo departamental el 12 de agosto de 2025 donde se presentaron 4 instrumentos archivísticos	1	1	100%			#¡DIV/0!	1	1	100%	5 consejo departamental se realizo el 20 de octubre se presentaron 4 instrumentos para aprobación y las 4 fueron aprobados TRD consejo de conscripcion, TRD hospital Garcia rovira, TRD ACUASAN, TRD Alcaldia san vicente del chucuri. 6 Consejo Departamental se realizo del 3 de diciembre de 2025 se llevaron 4 instrumentos TRD Oiranga, TYD alcaldia de lebrija, TRD contraloria de BGA, TRD Concejo mpio de lanzentar
AP-AI-FT-12	Eficacia	Búsquedas a Consultar	(Número de solicitudes de información efectivas / Número de solicitudes de búsqueda de Informacion solicitadas en el periodo)*100	97%	350	360	97%	Las peticiones no dadas se información de solicitud de CETIL que la busqueda se manual de las fondas liquidadas de hospitales	68	68	100%	82	84	98%	108	108	100%	Se realizaron todas las busquedas solicitadas las dias de noviembre cerrarpanden e unas busquedas de hospital, que se realizan manuales y el procesos mas dispendiosos
AP-AI-FT-13	Eficacia	Expedicion de Certificaciones	(Número de certificados de tiempos de servicio, salariar y actuales elaborados en el periodo / Número de certificados de tiempo de servicio, salariar y actuales solicitados en el periodo)*100	96%	269	275	98%	La diferencia corresponde a CETILES que la busqueda es manual de hospitales liquidadas	86	92	93%	171	174	98%	118	121	98%	Las cetiles no elaboradas fueron canceladas y devueltas al solicitante ya que no es competencia de la entidad
AP-AI-FT-14	Eficacia	Prestamos Externos	(Numero de documentos devueltos al mes/Numero de documentos prestados al mes)*100	#¡DIV/0!	2	2	100%		2	3	67%			#¡DIV/0!	1	1	100%	El documento prestado en octubre que no fue devuelto todavia continua en la oficina que lo solicito.
AP-AI-FT-15	Eficacia	Transferencias	Número de transferencias primarias recibidas semestralmente	0		2	0	Se reporta semestral		2	0		4	0	24		24	En el segundo semestre se recibieron 24 transferencias primarias : Secretaria Administrativa (Grupo Fondo de Cesantias , Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo , Recursos Fisicos , FONSESAN , Direccion de Talento Humano) Secretaria de Hacienda (Direccion de Tesoreria , Despacho) Secretaria de Salud (Direccion de apoyo juridico de contratacion , Grupo de epidemiologia y demografia , Control financiero red hospitalaria, Grupo de servicios de salud individual , Direccion de Desarrollo y Servicios IVC - Cancer Infantil - Mejoramiento
AP-AI-FT-16	Eficacia	Capacitaciones	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas en el periodo)*100	100%	6	3	200%		3	2	150%	3	2	150%	3	2	150%	La planeación se realiza de manera interna se realizo con circular 05 y con las externas plan de accion, la razon por la cual se sobre pasa la meta es solicitudes que realizan las entidades y las oficinas, internas se fueron 5 capacitaciones 1 solicitada por Direccion de talento humano, 1 Adulto mayor archivo departamental , 1 Tesoreria , 1 Archivo Departamental - Secretaria Privada , 1 TEAMS - Archivo Central y 4 dando cumplimiento a la circular 005 en temas Proceso tecnico de organizacion de archivos y Gestion Documental Acuerdo 001 de 2024.

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

5. Brindar apoyo profesional en los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración Departamental y/o entidades territoriales.

24 Y 27 de febrero de 2026 brinde apoyo en mesas de trabajo en gestión documental, Revisión en transferencias documentales por parte del archivo departamental .

Anexo 03 evidencia fotográfica



REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Gobernación de Santander | Fecha: 24 Febrero 2026 | Hora: 10:00 – 3:00 p.m.

Objetivo: Seguimiento PMD

Tema(s) a Tratar: Transferencias, organización documental, Gestión general

Responsable(s): Alejandra Ortiz – Lady Gomez - Monica Gonzalez

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Andrea Ortiz Angarita	1098662771	Gobierno	CPS.		3665665441	ordortiz21@hotmail.com
2. Ingrid Yomara Gonzalez Prada	1005226693	Tesorería	CPS	Yomara G. P.	3208019421	Yomaragonzalez@gmail.com
3. Sandy Astrid Tapiasco Murillo	1100966037	Secretaría Privada	Profesional	Sandy Tapiasco	ext. 2122	sa.tapiasco@santander.gov.co
4. Juan Carlos Silva Gomez	91154193	Secretaría Privado	Asistencial		3155686675	ca.silva@santander.gov.co
5. Dayana Mª Ramirez	1098830155	Secretaría Privada	CPS	Dayana R.	3202398838	ramirezjj339@gmail.com
6. [illegible]	1094734606	Secretaría Privada	CPS		3213866901	[illegible]
7. Luis Stefany Tarazona A.	1098736979	Sec. Desarrollo Social	CPS		3155058261	stefanytarazona@gmail.com
8. Katherine Delgado Rueda	1098759227	Secretaría Despacho Salud	CPS		3208759227	katherine.delgado@santander.gov.co
9. Neyb Mabel Cacho O.	1193633232	Desarrollo Social	CPS		3166735541	neybcacho@gmail.com
10. María Camila Cañaveral Zabala	1098815583	Desarrollo Social	CPS	María Camila C.	3017935790	Mcc29809@gmail.com
11. Dany Rodriguez Bayona	63560996	Dirección/Juventudes	CPS		3153300800	juventudes@santander.gov.co

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

Revisión Transferencia

6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

23/02/2026 Asistencia Reunión programada por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental con el fin de definir el procedimiento de transferencias documentales primarias.

Anexo 04 evidencia fotográfica

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

05 y 19 de febrero de 2026 asistí a las capacitaciones programadas por parte del Grupo de Gestión Documental (CAPACITACION FOREST – CAPACITACION EN ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION)

Anexo 05 evidencia fotográfica

	REGISTRO DE REUNION	CODIGO	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACION	15/09/2016
		PAGINA	1 de 1

SECRETARÍA DOCUMENTAL – OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Archivo Departamental | Fecha: 05 febrero 2026 | Hora: 8:30 am

Objetivo: Capacitación Forest

Tema(s) a Tratar: Manejo forest

Responsable(s)

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Milly Johanna Cometa Quintero	1098723463	Gestión Documental			3122386643	Johacomed572@gmail.com
2. Emilsen Vega Mam	63502132	Gestion Documental	CPS		3158993491	emilsenarmam77@hotmail.com
3. Lady gomez gomez	1098655351	Gestion Documental	CPS		3198184778	ledyg_23@hotmail.com
4. Jhonson Andres Hurtado Acevedo	1057515984	Gestion Documental	CPS		3143504736	jhonson.hurtado67@gmail.com
5.			CPS		3114737922	
6. Consuelo Pinto Ortiz	37.891.786	Gestion Documental	Asistencial		1078	cons.cpintoa@santander.gov.co
7. Jhonathon F. Alvarez	1102350996	Gestion Documental	CPS		3187687401	fechof_1@hotmail.com
8. Juliana Guevara Cuo	1098816789	Gestión Documental	CPS		3123804776	Julianaguevaracuo14@gmail.com
9. Santiago Mutis Rojas	1095892628	Gestión Documental	CPS		3012693270	santiagomutis@gmail.com
10. JORGE EDILBERTO TACHIN	91846293	GD	CPS		3174347168	686 jorgepa@gmail.com

EVIDENCIAS INFORME DE ACTIVIDADES NUMERO 01

República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO DE REUNION**	CÓDIGO	AP-M-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 1

SECRETARÍA DOCUMENTAL – GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Archivo Central Departamental		**Fecha:** 19/02/2026.	**Hora:** 9:. a.m.
Objetivo: Capacitacion Organizacion Archivos de Gestion Kerlys Vargas			
Tema(s) a Tratar: Capacitación en organización Archivo de Gestión		**Responsable(s)**	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Karol Nicol López Ramírez	1097787804	Dirección de Dir) Contabilidad	CPS	Karol López	3138686708	lkarolnicoll@gmail.com
2. Laura Daniela Páez Bautista	1005161544	Secretaria Privada (Despacho)	CPS		3006872716	paezlaura0201@gmail.com
3. Leidy Gomez Gomez	1098.655.351	Gestión Documental	CPS		3178184778	leidyg_23@hotmail.com
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						