


CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL

05 DE MARZO DE 2026

00:12

El micrófono se deshabilitó. Ya no puedes activar el sonido.



BOGOTÁ

AG: Andres V... JT: Jerry Pat...
DN: DIANA CA... AH: ADRIANA...
JM: José W... NM: Natalia M...
DH: Darío Gu... JD: Jennifer A...
AF: Anthony L...
NP: Nancy Pedraza

1/14

Andrés Vicente Uribe Galindo

29:06

El micrófono se deshabilitó. Ya no puedes activar el sonido.

ETAPA 1: ORGANIZACIÓN

- Clasificación documental según series y subseries listadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) e identificación y depuración de copias y documentos de apoyo.
- Ordenación cronológica de los documentos que componen las series previamente clasificadas.

ETAPA 2: CONFORMACIÓN

- Limpieza y retiro de material abrasivo. (Cintas adhesivas, metal como grapas, ganchos y legajos).
- Conformación de carpetas y/o expedientes. (máximo 200-240 folios).
- Foliación.

ETAPA 3: DESCRIPCIÓN

- Diligenciamiento del formato "Hoja de Control".
- Diligenciamiento del "Formato Único de Inventario Documental FUID".
- Rotulación de carpetas y cajas en lápiz con denominación con base a la Tabla de Retención Documental (TRD).

BOGOTÁ

AC: Ana María... GS: Gerson...
JC: Jessica Pa... MF: Mariana...
JC: Jackson D... MT: María Lucía...
MH: Michael D... R9: Rubi Ben...
MA: María Cos...
NP: Nancy Pedraza

8/20

Andrés Vicente Uribe Galindo

