CRONOGRAMA DEL MES DE JUNIO DE 2026

Capacitador: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**

TEMA	FECHA	LUGAR	HORA	TEMATICA A DESARROLLAR
GESTIÒN DOCUMENTAL	3 DE JUNIO DE 2026	ALCALDIA BARRANCABERMEJA	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.
GESTIÒN DOCUMENTAL	17 DE JUNIO DE 2026	Auditorio Alcaldía Municipal de Piedecuesta	8:Am a 5:Pm	- 4 Horas de Instrumentos Archivísticos - 4 Horas de Tablas de Retención Documental – Taller.

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (03/6/2026) .Seminario

Tema: GD - Barrancabermeja Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 2 (03/ 06/2026)
Seminario
Tema: GD - Barrancabermeja -Santander
Capacitador: Jose Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



- **Figura 3 (17/ 06/2026) Seminario**
- **Tema: GD - Piedecuesta Santander**
- **Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**



- **Figura 4 (17/ 06/2026) Seminario**
- **Tema: GD - Piedecuesta Santander**
- **Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC	CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN: 2 FECHA: 26/03/2026

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	**Santander**	**Lugar**	**Barrancabermeja**
Nombre del evento	Seminario Gestiòn Documental		
Modalidad	Presencial in situ (en el sitio)	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	03 de junio de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA012623
Descripción del evento	Seminario presencial dirigido a servidores públicos y contratistas del Municipio de Barrancabermeja	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

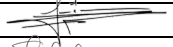
Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG	Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para 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 los Instrumentos Archivisticos	Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en la toma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas y su conocimiento	Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas basados en el conocimiento de la gestiòn documental

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de: aplicar los principios fundamentales y normativos de la Política 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 metodología 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** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para favorecer la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas).*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chat o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	1 Hora	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 Video beam Diapositivas en Power Point PC	Respuestas individuales a las preguntas orientadoras del diagnóstico inicial. Registro de participación activa en la lluvia de ideas sobre normatividad. Talleres prácticos resueltos en clase sobre la aplicación de las diapositivas. Conclusiones grupales.
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 Point PC Marcadores	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 Hora	Espacio de discusión guiada para resolver dudas sobre la gestión de lo público. Realización de una trivia o encuesta corta para evaluar saberes. Resumen de conclusiones clave del taller por parte del facilitador.	Video beam Diapositivas en Power Point PC Marcadores	

Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	1 Hora	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	La evidencia del saber para la sesión se consolidará mediante el registro de

Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas 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	participación activa y aportes individuales en el debate inicial sobre los lineamientos del AGN, seguido de la entrega de la matriz o taller práctico resuelto durante el desarrollo donde se articulan las políticas públicas con la gestión documental, y finalizará con el cuestionario verbal o la entrega del estudio de casos y TRD resuelto como síntesis del cierre del evento.
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	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	José Gregorio Esparza Garay		28 de mayo de 2026
Pedagoga/o	Johan Builes González		28 de mayo de 2026
Gestora/gestor	Silvia Juliana Avila Chaux		28 de mayo de 2026
Sede ESAP	Santander		

Escuela Superior de Administración Pública	FORMATO PLANEADOR DE EVENTOS PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION -DC	CÓDIGO: PE-FO-072 VERSIÓN: 2 FECHA: 26/03/2026

Proceso: Proyección y Extensión

Documento de referencia: Procedimiento de Capacitación PE-PT-024

Datos del evento de capacitación			
Sede ESAP	Santander	**Lugar**	Piedecuesta
Nombre del evento	Seminario Gestiòn Documental		
Modalidad	Presencial in situ (en el sitio)	**Escuela (si aplica)**	
Fecha(s) del evento	17 de junio de 2026	**Código SIRECEC**	S4CA011384
Descripción del evento	Seminario presencial dirigido a servidores públicos y contratistas del Municipio de Piedecuesta	**Entidad aliada (si aplica)**	Alcaldía Municipal de Piedecuesta

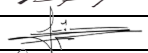
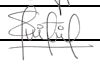
Contenido temático			
	Nombre de la unidad	**Objetivo específico de la unidad**	**Tema(s) de la unidad**
Contenido temático	Antecedentes Normativos de Gestiòn Documental y MIPG	Fortalecer la capacidad de conocimiento de de manera individual y colectiva de los participantes y competencias laborales para 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 los Instrumentos Archivisticos	Ayudar a los participantes a la soluciòn de problemas y necesidades de las comunidades en la toma de decisiones de acuerdo a las politicas publicas y su conocimiento	Taller teorico practico sobre soluciòn de casos o politicas publicas basados en el conocimiento de la gestiòn documental

Ruta pedagógica	
Resultados de aprendizaje	Al finalizar la capacitación, el participante estará en capacidad de: aplicar los principios fundamentales y normativos de la Política 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 metodología 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** *Describa brevemente las dinámicas o acciones que se realizarán durante la sesión para favorecer la comprensión y participación de los asistentes (p. ej. preguntas orientadoras, análisis de casos, ejercicios prácticos o discusiones guiadas).*	**Recursos educativos** *Describa los recursos que se utilizarán para apoyar el desarrollo de la capacitación (p. ej. presentaciones, videos, documentos de apoyo, herramientas digitales u otros materiales que faciliten la comprensión y participación de los asistentes).*	**Evidencia del aprendizaje** *Describa brevemente las evidencias que permitirán verificar el desarrollo del aprendizaje durante la sesión (p. ej. participación en actividades, respuestas a preguntas, ejercicios prácticos, conclusiones de discusión, registros en chat o encuestas).*
Inicio (Activación y exploración)	1 Hora	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 Video beam Diapositivas en Power Point PC	Respuestas individuales a las preguntas orientadoras del diagnóstico inicial. Registro de participación activa en la lluvia de ideas sobre normatividad. Talleres prácticos resueltos en clase sobre la aplicación de las diapositivas. Conclusiones grupales.
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 Point PC Marcadores	
Cierre (Retroalimentación saberes adquiridos)	1 Hora	Espacio de discusión guiada para resolver dudas sobre la gestión de lo público. Realización de una trivia o encuesta corta para evaluar saberes. Resumen de conclusiones clave del taller por parte del facilitador.	Video beam Diapositivas en Power Point PC Marcadores	

Sesión 2	**Tiempo (duración)**	**Actividades en aula**	**Recursos educativos**	**Evidencias del saber**
Inicio (Activación y exploración)	1 Hora	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	La evidencia del saber para la sesión se consolidará mediante el registro de

Desarrollo (Explicación y aplicación)	2 horas	Se continua con la presentaciòn de la tematica a travez de diapositivas, explicando a los participantes, como se integran las politicas publicas 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	participación activa y aportes individuales en el debate inicial sobre los lineamientos del AGN, seguido de la entrega de la matriz o taller práctico resuelto durante el desarrollo donde se articulan las políticas públicas con la gestión documental, y finalizará con el cuestionario verbal o la entrega del estudio de casos y TRD resuelto como síntesis del cierre del evento.
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	
Observaciones generales				

CREADORES RESPONSABLES			
	Nombre completo	**Firma**	**Fecha de elaboración/revisión**
Facilitador(a)/mediador(a)	José Gregorio Esparza Garay		04 de Junio de 2026
Pedagoga/o	Johan Builes González		05 de Junio de 2026
Gestora/gestor	Silvia Juliana Avila Chaux		05 de Junio de 2026
Sede ESAP	Santander		

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) 06 (mes) 03 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8:14 am — Hora Finalización: 5 pm

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Goyes

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	Stella londoño cortes	Londoño Cortes.	28.483.201.	Jiretisabel @.hotmail -com .	3158067771	Stella londoño
2	Erlinda	Barbosa Agamez	37920.294	erlifavy @ Hotmail.com	3105554311	
3	Yaney. Rosalba	Cardozo Usma	37931903	nancy.cardozo @barrancabermeja.gov.co	3202408757	
4	Luz Angela	Cardozo Usma	1110473439	angela30081221@gmail.com	3145769664	Luz Angela C.
5	DORIS FORNES H.	FORNES HURTADO	37936011	dorisalicia00@9140il.com	3125886258	
6	Karen Melissa ~~Ardila W~~	Ardila Wilches	1097182014	karenardila481@gmail.com	3168424550	
7	Nancy Paredes Járate	Paredes Járate	37931381	nancyparedes@barrancabermeja.gov.co	3152451667	
8	Gima Quintero Valera	Quintero Valera	63459767	gima.quintero@barrancabermeja.gov.co	3187148349	
9	Esthe Granados Costa	Granados Costa.	37734978	esthegranados2011@Hotmail	3187687?2	
10	NATALIA GARAVITO	GARAVITO RUEDA	30.016.69?	nagaru31@hotmail.com	3013457942	NATALIA G
11	ADRIANA MARCELA	MEJIA	1096.198014	adrianitamejia2010@hotmail.com.	3219826442	ADRIANAMEJIA
12	Carolina Bdeja	Sierra Mejia	1091624630	Carolinasare.1598 @hotmail.com	3123118787	
13	Ana María	Herrera Zerpa	1098960481	ana.herrera@barrancabermeja.gov.co	3223542638	
14	Yuliana	SOLANO ESTRADA	1096149852	yuliana.estrada@uniper.edu.co	3144748349	
15	BEATRIZ	PINILLA MARIN	63.457.??	beatriz.pinilla@barrancabermeja.gov.co	3153811397	
16	Amado Esther	Padilla Gil	63.457.258	apagil_15@hotmail.com	3184339904	
17	Yeidy Yaneth U	Ucrós Quer.	46441.853	Yaneth-lulu12@Hotmail.com	3106086727	Yeidy U
18	Monica Julieth	Amaris Galvan	1193139724	Monicaamaris321@gmail.com	3106157517	Monica A.
19	Sergio Esteban ~~Calderon~~	Calderon Pinzon	1096238274	Sergio.calderon0123@gmail.com	3005423776	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Goyes — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 año | 06 mes | 03 día

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja — Nombre capacitador: José Gregorio Espitia Gore

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

NO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diego Alejandro	Medina Castilla	1.096.226.491	diego.medina.castilla@gmail.com	3043950418	
2	Clarda Patricia	Hernandez	63472610	clarh978@hotmail.com	318-2720354	
3	Maria Alejandra	Martinez Avocade	1096224883	mariacantoramonsalve2015@hotmail.com	3508938805	
4	Johana Andrea	Guerrero Cuervo	1.096.231.801	Johanaguerrero Cuervo@gmail.com	3127277787	
5	Liliana A. Castillo	Jimenez Castillo Jimenez	37.935.190	liliana.castillo@barrancabermeja.gov.co	3163699409	
6	Luz Marina	Avila Salazar	32.791.006	luzma.avila25@gmail.com	3156789912	
7	Adriana	Quintero Escalante	63503022	adriana.quintero@barrancabermeja.gov.	3121987773	
8	Dennys	Castaño P.	63486573	dennys.castano@barrancabermeja.gov.co	3017967698	
9	Olga Cristina	Sotano R	Rodriguez 1118287812	cristinaotobarrancabermeja@gmail.com	3171728208	
10	Sandra Herrera	E. Herrera E.	63459612	samohes@hotmail.com	3167486799	
11	WILLMER	Robles C. Robles Cortes	13569951	wilmer.robles@barrancabermeja.gov.co	3003632268	
12	Pilar Edith	Estacio Cruz	33221227	pilar.estacio2@gmail.com	3114976985	
13	Ibeth Katherine	Murcia Fernandez	1003246788	kateter145@hotmail.com	3186248167	
14	Martha Yaneth	Villarreal Duarte	63456276	yanethvillarreal309@gmail.com	3164029791	
15	Gledra E.	Arroyo M. Arroyo Manrique	37576490	gledrueda rth@hotmail.com	3204551314	
16	Claudia Peñaloza	Roa Peñaloza Roa	37580855	Clau91331@gmail.com	3204733444	
17	Maria Elena	Silva Silva Martinez	63464890	maria.silva@barrancabermeja.gov.co	3114903A	
18	Maribel	Diaz Rueda	63458143	maribel.diaz@barrancabermeja.gov.co	3213721924	
19						

Responsable del evento: Jose Gregorio Espitia Gore — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026	06 mes	03 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio: 9 AM	Hora Finalización: 5 PM		
Nombre del evento: Gestion Documental		Código del evento:		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja	Nombre capacitador: Jose Gregorio Esparza Gora			
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	Hernan camilo	Roa Legizamo	1096240601	Hernan12334@Hotmail.com	3135468002	
2	Julieth Ramos	Ramos Mango	1096208872	julis1490@hotmail.com	3203902477	
3	Marid Libeth.	Triana Pabon.	1096227086	Inaridtriana22@gmail.com	3144101687	
4	Lia Dayana Torres	Torres Restrepo	1005182774	liadayanat@gmail.com	3002816742	
5	Brellylis Ramirez P.	Puerta	1096236573	Brellylisramirez@gmail.com	3214255126	
6	Daly	Dominguez ch	63460537	dadocha2012@gmail.com	3122663540	
7	Jessica Andrea	Duarte Gomez	1095229857	Jessicandreaduarte@hotmail.com	3178986924	
8	Maria Eloisa Carrillo	Canabal Rios	1091625526	alejandra-6-01@hotmail.com	3126487857	
9	Jennifer lopez Hernandez	lopez Hernandez	1096230168	lopezHernandezJennifer@yahoo.es	3163182724	
10	Marcela [illegible]	Hernandez Flores	1005272644	marcela.Hernandez@bumangamega.gov.co	3184535640	
11	Jeray Andre	Olivares Prada	91534685	Jeryandre378@Hotmail.com	3108595812	
12	Maria Isabel Hdez	Hernandez Pinto	63473864	Pintomaria462@gmail.com.	3112475531	
13	Rodolfo Vasquez	Vasquez Galvis	1096244061	Rodolfo.vasquez@barrancabermeja.gov.co	3023901380	
14	Laura J. Hurtado	Hurtado Haim	1095834000	laura.muno2@bumangabermeja.gov.co	3222136082	
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: Jose Gregorio Esparza Gora	Página: 1 de 1	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITÁCIÓN	CODIGO: PE-FO-001 VERSION: 1 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 año | 06 mes | 03 día

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

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Gray

MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial _ — CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☒ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cual _____ — 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	Hernán Roca	Leguizamo	1096240601	Hernan12334@Hotmail.com	3135460021	
2	Laura Juliana	Muñoz Muñoz	1095834000	Laura.muno2@barrancabermeja.gov.co	3222136082	
3	Leidy - Yanet	Velasquez Velasquez	40441853	Yanet-lulu12@Hotmail.com	3106086727	
4	Monica Julieth	Amariz Galvan	1193137724	Monicaamariz21@gmail.com	3206157517	
5	Armando E Padilla G	Padilla Gil	63.457.258	apagil_15@hotmail.com	3184339804	
6	Liliana A. Castillo Jaimes	—	37935.190	Liliana.castillo@barrancabermeja-gov.co	3163694409	
7	Doris Alicia Torres Montero	Torres Hurtado	37936011	brisaluciaod@gmail.com	3125886059	
8	Pilar Edith Estaco	Estaco Cruz	33221222	pilar.estaco2@gmail.com	3149976985	
9	Nancy Paredes Jaimes	Paredes Jaimes	37'931.361	nancy.paredes@barrancabermeja.gov.co	3157451662	
10	Gilma	Quintero Valencia	63459767	gilma.quintero@barrancabermeja.gov.co	3187948349	
11	Esther	Granados Costa	37.934998	esthergranados2011@Hotmail.com	3187687920	
12	Ibeth Katherine	MURCIA FERNANDEZ	1003246788	Kateter145@hotmail.com	3186248769	
13	MARIA ALEJANDRA	MARTINEZ ANDRADE	1096224883	mariaalejandramartinez2015@hotmail.com	3502933805	
14	Martha yaneth	VILLAMIZAR DUARTE	63456276	yanethvillamizar1309@gmail.com	3164029791	
15	ADRIANA MARCELA	MEJIA	1096.918.014	adrianitamejia2010@hotmail.com	3219826442	
16	Gledis Edith	Arroyo Manrique	37576490	gledisedith@hotmail.com	3204551314	
17	Claudia Rodriguez H	—	63472610	claris978@hotmail.com	318-2782358	
18	Carolina	Mejia	1096246780	Carolinasuce.1998@hotmail.com	3123113707	
19	Ana Maria	Herrera Zerpa	1098760461	ana.herrera@barrancabermeja.gov.co	3235426338	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gray — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CODIGO: PE-FO-001 VERSION: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2024 | 06 mes | 03 día

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja — Nombre capacitador: Jairo 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	Natalia Gavanto	Gavanto Ruedo	30.016.643	nagcru31@hotmail.com	3013457000	NATALIA G.
2	Johana Andrea	Guevara Cuenca	1.096.231801	Johanaguevaracuenca@gmail.com	3127777787	
3	Maria Isabel	Hernandez Pinto	63473864	PintoMaria162@gmail.com	3112475531	
4	Dayis Yadira	Castaño Perez	63466573	dayis.castanoperez@barrancabermeja.gov.co	3017465898	
5	Adriana Quintero	Escalante	63503022	adriana.quintero@barrancabermeja.gov.co	3112198773	
6	CRISTIAN	YALE	1098733916	CRISTIAN.YALE@barrancabermeja.gov	3007761962	CRISTIAN
7	Luz Marina	Avila Salazar	32791.006	Luzma.avilazs@gmail.com	3156789912	
8	Erlinda	Barbosa Aguirre	37920.291	erlijavy@Hotmail.com	3105534341	
9	Nancy Rosalba	Cardozo Usma	37931903	nancy.cardozo@barrancabermeja.gov.co	3024087573	
10	Luz Angela	Cardozo Usma	1110473439	angela30081221@gmail.com	3145769664	
11	Edith Cecilia	Padilla G.	37926776	edith.padilla@barrancabermeja.gov.co	3158429972	
12	Jennifer	Lopez Hernandez	1096230568	LopezHernandezJennifer@yahoo.es	3163182724	
13	Maria Carvajal	Carvajal Rios	1091658526	alejandra-6-01@hotmail.com	3126487057	
14	JESSICA ANDREA	DUARTE GOMEZ	1096229857	Jessicaandreaduarte@hotmail	3178986729	
15	Dady Dominguez	Dominguez Gil	63460537	dadydominguez28@gmail.com	3122663546	
16	Brellylis Andrea	Ramirez Puerta	1096236573	Brellylisramirez@gmail.com	3214255126	
17	Lia Dayanna To	Torres Reteria	1005182774	liadayanna@gmail.com	3002816742	
18	Ingrid Liseth	Triana Pabón	1096227086	Ingridtriana22@gmail.com	3144101687	
19	Julieth Ramos Arango		1096208872	juls1490@hotmail.com	3203902477	

Responsable del evento: Jairo Gregorio Esparza Gomez — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CODIGO: PE-FO-001 VERSION: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión	2024	06 mes	03 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001	Hora Inicio: 8AM	Hora Finalización: 5PM	
Nombre del evento: Gestión Documental		Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Barranca Bermeja	Nombre capacitador: José Gregorio Esquivel Gore		
MODALIDAD DEL EVENTO: Presencial _	CLASE DE EVENTO: Diplomado ☐ Seminario ☐ Taller ☑ Curso ☐ Foro ☐ Conferencia ☐ Otro ☐ Cuál _____	MÓDULO (Para el caso de Diplomados):	Número total asistentes al evento:	Número de Página 1 de 1...

No	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jean Carlo	Lopez Galeth	5594048	Jeancarlolopezgaleth09@gmail.com	3155516873	
2	JOSÉ LUIS ACOSTA	ACOSTA	91'421.499	joseluisconchaeb@barrancabermeja.gov.co	3124393913	
3	SERGIO ESTEBAN	CALDERÓN GAMBA	1.096.238.274	sergio.calderon0123@gmail.com	3005423776	
4	DIEGO ALEJANDRO	MEDINA CASTILLA	1.096 226 491	diegomedina.castilla@gmail.com	3045950418	
5	Jenny Andrea	Olivera Prada	91534675	jennyandrea3780@hotmail.com - gravetkaramazov@gmail.com	3168596492	
6	BEATRIZ PINILLA	PINILLA MARQUEZ	63499312	beatrizpinilla@barrancabermeja.gov.co	3153811397	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esquivel Gore	Página: 1 de 1	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) 06 (mes) 17 (día)

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

Nombre del evento: GESTION Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta Santander — Nombre capacitador: Jose 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	~~Angeli~~ Juana	Camargo Carreño	1102386256	angeli6548@hotmail.com	3163737261	
2	Jhon Dario Gomez Uribe	Gomez Uribe	5'707907	rdmedo2406@hotmail.com	[illegible]	
3	Lincy	Duran Rojas	63479648	monalin72@hotmail.com	3015128095	
4	FERNANDA KATTERINE	MANTILLA FUENTES	1102374747	kathee_suarez09@hotmail.es	3164381503	
5	Lina fernanda Monsalve	TOSCANO	1102372925	linafernanda-15@hotmail.com	3166419759	
6	Sandra Gartán	Garton Balaguera	46671981	ing.seguridad9@gmail.com	3105853077	
7	Laura Victoria	Bastidas Mendoza	63336902	vickbasmen@gmail.com	3184788163	
8	[illegible]	Figueroa Polanco	28297040	[illegible]	3162360233	
9	Carlos Augusto Galvis	Vega	1102368187	cgalvispsicologia@sempedracuesta.edu.co	3183796077	
10	Maria Fernanda	Fontalvo Rincón	63492104	mafer03742@hotmail.com	3204922969	
11	Ivan Moncayo	Moncayo Ramirez	91477566	moncayoramirez@gmail.com	3152119576	
12	David Fernando	Sarmiento Gomez	1102383212	Davidarmientogomez@gmail.com	3212673481	
13	Sibiley Yineth	Polo Vargas	1098[illegible]557	yinethvargas.98@gmail.com	3187703262	
14	Consuelo Garcia Lizarazo	Garcia Lizarazo	63439612	Consuelo.lizarazo@hotmail.com	3160977841	
15	Robinson Muñoz	Torres	72162516	Robinson munoz Torres@gmail.com	3118919091	
16	Claudia Salazar	Salazar Cadena	37514406	ODS.SGC.2025@gmail.com	3236610792	
17	Diego A Rosales	Calidad	91538997	Sc19105	rosgless800@gmail.com	3182710185
18	Jovo Niño Delgado		37541035	ronide7452@gmail.com	3185076948	
19	Rosa Edilma camacho	camacho Almeida	37541047	camacharosaedilma@gmail.com	3115724985	

Responsable del evento: Jose Gregorio Esparza Gomez — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) 06 (mes) 17 (día)

Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001 — Hora Inicio: 8:00 — Hora Finalización: 5PM

Nombre del evento: Gestion Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta - Santander — Nombre capacitador: Jose Gregorio Espejo 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	Saddai Gabriela	Manosalva Pardón	1102390361	gabrielamanosalvar@outlook.com	3184160204	
2	Angeli Juliana	Camargo Carreño	1.102.386.256	angeli4903@hotmail.com	3163737178	
3	Yurleny	Pedraza Rivero	63.548.620	yurlenypedraza@hotmail.com	3114787016	
4	Claudia Johana	Pinzón	37.723.579	claudiajpinzon@gmail.com	3166284216	
5	Cairo	Rincon Alonso	91346148	jairalo066@hotmail.com	3165859496	
6	Claudia Salazar	Salazar Cadena	37514406	SDS.56C.2025@gmail.com	3236610790	
7	Jessica Ximena	Rueda Santoyo	1102363099	jessicaruedo328@gmail.com	3154200122	
8	Luz Angela	Angarita Barón	1098685734	luz.angarita@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3164955767	
9	Lucila	Rincón de Alvarez	28131891	maluvidachu@gmail.com	3157806356	
10	Mayra Cecilia	Alvarez Rincon	37544355	mayri0206@hotmail.com	3138550294	
11	Mixon Andres	Hernandez Arias	1.102.365.702	mixon0920@gmail.com	3228710828	
12	Juliana Carvajal M	Carvajal Montelo	1007963032	dej-2804@hotmail.com	3176826875	
13	Leidy Carolina Rojas C	Rojas Caballero	37619591	leidyrojas2010@hotmail.com	3167697488	
14	Oscar Julian Jaimes	Jaimes Socarras	1102384423	ojulian jaimes@uts.edu.co	3178[illegible]	
15	Evelin Juliana Sandoval	Sandoval Serrano	1102380658	julianaSandoval69@gmail.com	3174477772	
16	Nancy Tarazona Zarate	Tarazona Zarate	63276888	nancy.tarazona.zarate@gmail.com	3008281550	
17	Maritza Solano Prada	Solano Prada	1095793557	Maritzasolano485@gmail.com	3106090135	
18	Sandra Paredes	Paredes Barragan	37.619826	Samali369@hotmail.com	3187820894	
19	Pedro Luis	Paredes Barragan	1102350301	Pedropupy@hotmail.com		

Responsable del evento: Jose Gregorio Espejo Gomez — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026	06 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: Gestion Documental		Código del evento:		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta - 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	Franyi Avendaño	Avendaño Cárdenas	63553957	Franyiya2408@hotmail.com	3176803248	Franyi A.
2	Deisy	Quesada Muñoz	1.102349268	deisyqm23@gmail.com	322 203 7689	
3	Juliana Andrea	Cardenas Mosquera	1.005.327.137	juliandreita_0223@hotmail.com	3072763867	
4	Wendy Valentina	Mendoza	1.005 540430	wvalentinamendoza@gmail.com	3243548336	
5	Edgar Carlos	Gomez Zambrano	1102352329	Zangp_jc@hotmail.com	3213707206	
6	Yesslim Milena	Mantilla Rueda	1102354056	milena_manti@hotmail.com	3017440542	
7	Leidy Tatiana	Saavedra Llerena	1102364304	tatiana.saaveda4477@Hotmail.com	3187804498	
8	Maria Fernanda Fontalvo	Fontalvo Rincón	63492104	mafer03745@hotmail.com	3204927969	
9	Gina Marcela	Torres Pérez	1102363958	ginatopez3@hotmail.com	3144217453	
10	Laura	Jaimes Rojas	63506526	laja09@gmail.com	3132016534	
11	Nelly	Rangel Parra	63'441.256	nemo720@hotmail.com	3166845986	
12	Deniyeleth Ramirez	Pereira	1005542488	deniyeleth@gmail.com	3177562799	
13	Lileth Guaraca J	Guaraca Iturriago	1098630285	Guilletorresbeltes@gmail.com	3102834334	
14	Mariana Vargas Ortiz		1005136961	mvortiz21@gmail.com	3158876621	
15	Erika Tatiana	Esparza Rodriguez	1098603878	Erikatatiana350328@gmail.com	3022736537	
16	MARIA FERNANDA	AYALA JOYA	1102358585	Punkycrazy-2005@Hotmail.com	3138516359	
17	Anggie valentina	Espinel Suarez	1005540662	angiezuarez06@gmail.com	3053564978	
18	Jacqueline Ardila Duarte	Ardila Duarte	63345721	yaquiavipna@hotmail.com	3142012394	
19	Luz Albanja Camargo C	Camargo Cañeño	28.297.506	luzacamargo14@hotmail.com	3155372262	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gomez	Página: 1 de 1	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026	06 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: Gestion Documental		Código del evento:		
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta- santander	Nombre capacitador: José Gregorio Espitia 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	Sandra Milena	Coy Bustos	37.722.677	samicoby16@gmail.com	3177413546	
2	Lidia Idalud Pinz V.	Gomez Vargas	37.543.247	lidiaidalud@gmail.com.	3156203492	
3	Jackson Arley Capacho P.	Capacho Portuela	1005541830	jacksoncapacho647@gmail.com	3118513084	
4	Mª camila sulcher Figueroa		1095823945	contaduria@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3156878091	
5	MARIA Eugenia Orozco	Orozco palacio	32.748.516	nico4809@hotmail.com	3046822347	
6	Esperanza Macareo Dundi	Macareo Dundi	26224975	esperanzamacareodundia@gmail.com	3115153161	
7	Leidy Andrea	Delgado Tarazona	37.617.940	leidjdelgado980@gmail.com	3186037405	
8	Gabriela Alejandra	Guevara Delgado	1,102 635 143	gaga1121alejo@gmail.com	3189377725	
9	Adriana Milena	Vargas Caceres	60347619	vivienda1@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3123391966	
10	Luis Ernesto Hernandez	Hernandez Ramirez	91.347.479	luisernestohernandez03@gmail.como	3124314497	
11	Sergio Fabian Nieto B.	Nieto Becerra.	91.349.686	sergiofabian77@gmail.com	3176652656	
12	Andrea Isabel Osorio S.	Osorio Suarez	1098630657	coordinacionvigilancia@saludalcaldiadepiedecuesta.gov.co	3077257397	
13	Mayra A. Barajas Malagón.	Barajas Malagon	63.530.686	alejandravrjcv@hotmail.com	3188656010	
14	Juliana Camacho M.	Camacho Merchan	1007669861	camachomerchanjuliana@gmail.com	3784209991	
15	Yamile	Vargas Teiva	37.543.645	Yamile08@outlook.com	3012566269	
16	Lizeth Dayana	Uribe Merchan.	1005423015	ausentismo@sempiedecuesta.edu.co	3184677151	
17	Eslendy Yarith Ramirez Becerra		1.100.894.411	nominaypensiones1@alcaldiadepiedecuesta.gov.co	3014190257	
18	Olga Berio Silva Ruiz		37.898.751	solgaruiz@gmail.com	3203770658	
19	Gina Zuleika	Rivas Rentería	43913135	ginarivass@hotmail.com	3202057516	

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Gomez	Página: 1 de 1	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026	06 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: Piedecuesta - Santander	**Nombre capacitador:** José Gregorio Esparza G.			
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	Laura Marcela Agudelo T.	Agudelo Tarazona.	1098805053	agudelotarazonalaura@gmail.com.	3015693304	
2	Aura Diana Marquez U.	Marquez Utibe.	1098770478	auramarquezu1b@gmail.com.	3173003544	
3	Lile	León Morante	37721849	lilleleon78@gmail.com	3247622298	
4	LEIDY CAROLINA	ROJAS CABALLERO	37619591	leidyrojas2010@hotmail.com	3167697488	
5	Oscar Jaimes	Julian Jaimes	1102369423	ojulian Jaimes@uts.edu.co	317E543215	
6	Carlos	Diaz	91496077	carendiu@gmail.com	311 5224486	
7	Karen	Jaimes Mendoza	1095726630	mendozajaimeskaren@gmail.com	3173195	
8	FERNANDA KATHERINE	MANTILLA FUENTES	1102374767	katherine-soarez09@hotmail.es	3164939703	
9	Juanes Moncayo	Moncayo	91477566	moncayo CHmanuel37@	3152149526	
10	Suliana	Carvajal Montalvo	1007463032	clej-2804@hotmail.com	3176825675	
11	~~Juan Yoni~~	~~Tota Ortego~~	~~1095450894~~	~~yonitotaortego@gmail.com~~	~~3182885~~	N.L
12	Jhon Deiber	Gomez Ortiz	5747907	johndeiberortiz@hotmail.com	3152	
13	Gabriela Manosalva	Manosalva Rondón	1102390361	gabrielamanosalvor@outlook.com	3184602041	
14	Adriana Milena	Vargas Caceres	60347619	adrianamilvargas@hotmail.com	3123391966	
15						
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Cobos	Página: 1 de 1	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión		2026 06 mes	17 dia
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: Piedecuesta - Santander	Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Cortes		
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	Julieth	Guaraca Jaramillo	1098630283	Guilletorresbenites@gmail.com	3102834334	
2	Nancy	Tarazona Zarate	63276888	nancy.tarazona-zarate@gmail.com	3008281550	
3	Evelin Juliana	Sandoval Serrano	1102380658	julianasandoval69@gmail.com	3174477772	
4	Maritza	Solano Prada	1095793557	Maritzasolano485@gmail.com	3106090135	
5	Sandra Liliana	Paredes Barragán	37619820	samali369@hotmail.com	3187820830	
6	PEDRO LUIS	PAREDES BARRAGAN	1102350509	PEDROPUPPY@HOTMAIL.COM	3161613664	
7	Mixon Andres	Hernandez Arias	1.102.365.702	mixón0920@gmail.com	3208770828	
8	Mayra ~~XXXX~~ Cecilia	Alvarez Rincon	37544355	maybio206@hotmail.com	3138550294	
9	Lucila	Rincón de Alvarez	28631871	maluvidachu@gmail.com	3157806386	
10	Luz Angela	Angarita Barón	1098685734	luz.angaritab@gmail.com.	3164955671	
11	Jessica Ximena	Rueda Santoyo	1102363019	jessicarueda0328@gmail.com	3159200122	
12	Jairo	Rincón Alonso	91346148	jairo1006@hotmail.com	3165859496	
13	Luz Stella	Larrota Medrano	37581402	luzlarrota026@gmail.com	3123904866	
14	Brandy	Figueroa Palomino	28279041	Arael1981@hotmail.com	3167540233	
15	Carmen Elena	Cruz Vega	65.772.291	rodrik1801@hotmail.com	3202757076	
16	Gloria Stephanni	Saavedra Pinzon	1102368853	gloriasaavedra@hotmail.com	3167480204	
17	Mayra Alejandra	Santana Vargas.	1098733955	Arqsm-arquitmas@hotmail.com	3136622669	
18	David Ferhardo	Sarmiento Gomez	1102383212	Davidsarmiento0805@gmail.com	3212613481	
19	Sibrley Yazeth	Polo Vargas	1098888357	yizethvargas.98@gmail.com	3187703252	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Cortes	Página: 1 de 1	Firma:	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 | 06 mes | 17 día

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta Santander — Nombre capacitador: José Gregorio Esparza Conty

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	Luis Ernesto	Hernandez Ramirez	91.347.429	luisernestohernandez03@gmail.com	3124311497	
2	Lizeth dayana	Uribe Merchan	1.005.423.015	dayanauribe585@gmail.com	3186677151	
3	Andrea Isabel	Osorio Suarez	1098630657	andrea.osorio.suarez2@gmail.com	3017237397	
4	LILIANA	POVEDA GUTIERREZ	1102350.514	lilianapovedagutierrez@gmail.com	3174586735	
5	MANUA Rugmin	OROZCO PALACIO	32.748.516	nico1209@hotmail.com	3046822347	
6	Jackson Arley	Capacho Peñuela	1005541830	jacksoncapacho647@gmail.com	3118513084	
7	Sandra Milena	Caro Bastos	37.722.677	samicobu16@gmail.com	3177413546	
8	Lidia Idalud	Gómez Vargas.	37.543.247	lidiaidalud@gmail.com	3156203497	
9	Mª camila	sulcatoFigueroa	1.095.823.995	camilafigueroa_95@hotmail.com	3156378049	
10	Esperanza	Macareo Rondon	28224975	esperanzamacareorondon@gmail.com.	3115153181	
11	Leidy Andrea	Delgado Tarazona	37617900	leidydelgado930@gmail.com	3186037405	
12	Gabriela Alejandra	Cubaria Delgado	1.102635143	gagd1124alejo@gmail.com	3189377775	
13	Sergio Fabian	Uribe Bocella	91347686	segofabian97@gmail.com.	3176565836	
14	Maria Fernanda	Fontalvo Rincon.	63492104	mafer0374@hotmail.com	3204922969	
15	Mayra Alejandra	Barajas Malagón	63530686	alejandravrjcv@hotmail.com	3188656010	
16	Yamile	Vargas Leiva	37513.645	yamile08@outlook.com	3012566269	
17	Juliana	camacho Merchan	1007669361	camachomerchanjuliana@gmail.com	3184209799	
18	Iskenda Yarith	Ramirez Becerra.	1.100.844.411	Yarithramirez.syr@gmail.com	3014190257	
19	Olga Rocio	silva Rioño	37.898.751	solorocio@gmail.com	3205770588	

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Conty — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión			2024 06 mes	17 día
Documento de referencia: Procedimiento Desarrollo de Eventos de Capacitación PE-PT-001		Hora Inicio: 8AM	Hora Finalización: 5PM	
Nombre del evento: Gestión Documental			Código del evento:	
Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta - Santander		Nombre capacitador:		
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	Yina Zuleika	Ruiz Renteria	43913135	yinaruiss@hotmail.com	3212057516	Yina Ruiz
2	Mireya Rico Gomez	Rico Gomez	63475990	mieyita0173@outlook.com	3153188946	Mireya R
3	Aura Lucia	Moreno	63515145	auroli51973@gitmail.com	3182876730	Aura L
4	@laudio Salazar	Salazar Cadavid	37514406	sds.seg2025@gmail.com	3236610790	
5	Claudia Pinzon	Pinzon	37723579	claudiajpinzon@gmail.com	3166289216	
6	Lindy Duran P	Duran Rojas	63479648	monalin72@hotmail.com	3015128095	
7	Lina Fernanda	Monsalve Toscano	1102372925	linafernanda_15@hotmail.com	3164147459	
8	Sandra Patricia	Gaitán Bolaños	46671481	ing.seguridad19@gmail.com	3105853078	
9	Laura Victoria	Bastidas Mendoza	63336902	vickbosmen@gmail.com	3184788163	
10	Robinson	Muñoz Torres	7216251C	Robinsonmunoztorres@gmail.com	3118949934	
11	Rocio	Niño Delgado	37541035	ronide7452@gmail.com	3185026948	
12	Consuelo	Garcia Lizarazo	63439612	Consuelo.Garcia.lizarazo@hotmail.com	3016077849	
13	Sergio A Rosales L	Rosales Rueda	91538997	rosaless800@gmail.com	3182716185	
14	Angeli Juliana	Camargo Carreño	1102386256	angeli6543@hotmail.com	3163737778	
15	Luz Albania	Camargo Carreño	28297506	luzcamargo14@hotmail.com	3155372261	
16	Yurleny	Pedraza Rubio	63.548.620	yurlenypedraza@hotmail.com	3114787016	
17	Jacqueline	Avila Duarte	63345721	yaquiavipna@hotmail.com	3142012399	
18	Yesky Zuivrodelgado	Delgado Hernandez	63541887	Vividh83@gmail.com	3052264633	
19	Yorlee Manuela Rubio	Rubio Perez	37.617.464	Yorleerubio@gmail.com	3151304179	

Responsable del evento: José Gregorio Espitia Garcia	Página: 1 de 1	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: 1 FECHA:10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión — 2026 (año) 06 mes 17 día

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

Nombre del evento: Gestión Documental — Código del evento:

Lugar, Ciudad y/o Departamento: Piedecuesta - Santander — Nombre capacitador: José Oregón ESPINOZA 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	ANGIE VALENTINA	SUAREZ	1005340662	angiezoares20@gmail.com	3005340998	Angie S.
2	MARIA FERNANDA	AYALA JOYA.	1102358585	PUNKY CRAZY_2005@HOTMAIL.COM.	3138516359	
3	Rosa Edilma	Camacho A (illegible)	37541012	camacho rosa edilma@gmail.com	3115721988	
4	Martha Isabel	Barajas Collado	37540748	mabarajas1407@6mail.com	3175739537	
5	Diana Escandón	Escandón	1098621912	diazbarragan1812@gmail.com	3026538074	
6	Franay Yadira	Avendaño Cárdenas	63553957	Franayya2408@hotmail.com	3176803248	Franay A
7	Deisy	Quesada Muñoz	1.102.349.263	deisyqm23@gmail.com	322 203 7689	
8	JULIANA ANDREA	CARDENAS MOSQUERA	1.005.327.131	juliandrea9_0223@hotmail.com	3012763867	
9	JUAN CARLOS	GOMEZ ZAMBRANO	1102352329	zamgo_jc@hotmail.com	3213707206	Juan Carlos Gómez
10	Wendy Daniela	Velandia Mendoza	1005540430	wvelandamendoza@gmail.com	3243548336	
11	Yeslin Milena	Mantilla Rueda	1102354056	milena_manti@hotmail.com	3017444542	
12	Leidy Tatiana	Saavedra Navarro	1102364304	tatianaSaavedra4927@HotMail.Com	3187804977	
13	Gina marcela	Torres Pérez	1102363956	ginatope23@hotmail.com	3144217453	GINA TORRES P.
14	Jairo Galvis	Galvis Vega	1102368187	jairogalvis1230@gmail.com	3183796097	
15	Laura	Jaimes Rojo	63506526	laloju09@gmail.com	3132016534	
16	Nelly	Rangel Parra	63'441.256	nel40720@hotmail.com	3166845986	Nelly R. P.
17	Mariana	Vargas Ortiz	1005136901	mvortiz21@gmail.com	3151887629	
18	Donyereth	Ramirez PEREIRA	1005542488	Donyereth@6mail.COM	3177567799	
19	Erika Liliana	Esparza Rodriguez	1098603878	Eriklliana850828@gmail.com	3022730537	Erika Esparza.

Responsable del evento: José Oregón Espinoza Gómez — Página: 1 de 1 — Firma: — ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: PE-FO-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 10/04/2024

Proceso: Proyección y Extensión	2026	06 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: Piedecuesta - 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	PEDRO LUIS	PAREDES BARRAGAN	1102350509	PEDROLUISY@HOTMAIL.COM	3164613664	PEDRO P.
2	Gloria Stephanni	Saavedra Lizcano	1102368853	gloriasaavedra@hotmail.com	3167480704	G.
3	Leidy Rojas	Rojas Caballero	37619591	leidyrojas2010@hotmail.com	3167677480	
4	Lilia León	León Morando	37721849	liliaeleon@gmail.com	3224762298	
5	Carlos Edison	Diaz Villamizar	91496079	Cacndiv@gmail.com	3115224656	
6	Liliana Poveda Gutierrez	Poveda Gutierrez	1.102350514	lilianapovedagutierrez@gmail.com	3174586739	
7	Yorlee Marvin Rubio	Rubio Perez	37.617.464	Yorleenrubio@gmail.com	3151304179	
8	Diana Milena Escandon	Escandon	1098621912	programascultura@alcaldiadepiedracosta.gov.co	3103655957	
9	Doniyereth Ramirez	Pereira	1005542488	doniyereth@gmail.com	3177562799	
10	Carlos Sneyder	Pereira Hernandez	1102377229	bysnaider9595@gmail.com	3166279636	
11	Mayra Alejandra	Santana Vargas	1008233955	arqam_anatmas@hotmail.com	3136626691	
12	Sergio Andres	Rosales Ruede	91538197	vosales500@gmail.com	3182710186	
13	Carmen Elena	Cruz Vega	65.772.294	rodri4180@hotmail.com	3202757074	
14	Luz stella	Larrota Medrano	37.541.402	luzlarrota02@gmail.com	3123904560	
15	Carlos Pereira	Pereira Hernandez	1102377229	bysnaider9595@gmail.com	3166279636	
16						
17						
18						
19						

Responsable del evento: José Gregorio Esparza Gomez	Página: 1 de 1	**Firma:**	ESPACIO PARA CONTROL DEL DOCUMENTO

Powered by CamScanner

EVIDENCIA 7 - BIBLIOGRAFIA – GESTIÒN DOCUMENTAL

7. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000). Ley General de Archivos. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco Terminológico (en línea) (consultado 2016-05-18) Disponible en: http://banter.archivogeneral.gov.co.

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

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

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

Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



Bienvenidos y Bienvenidas

REPUBLICA
DE
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Presentación
Experto capacitador

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



SEMINARIO
LEY 594 DE 2000
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – MIPG

ESAP
Territorial Santander
2026



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



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.

Contenidos

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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION





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_05942000.html



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.

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	

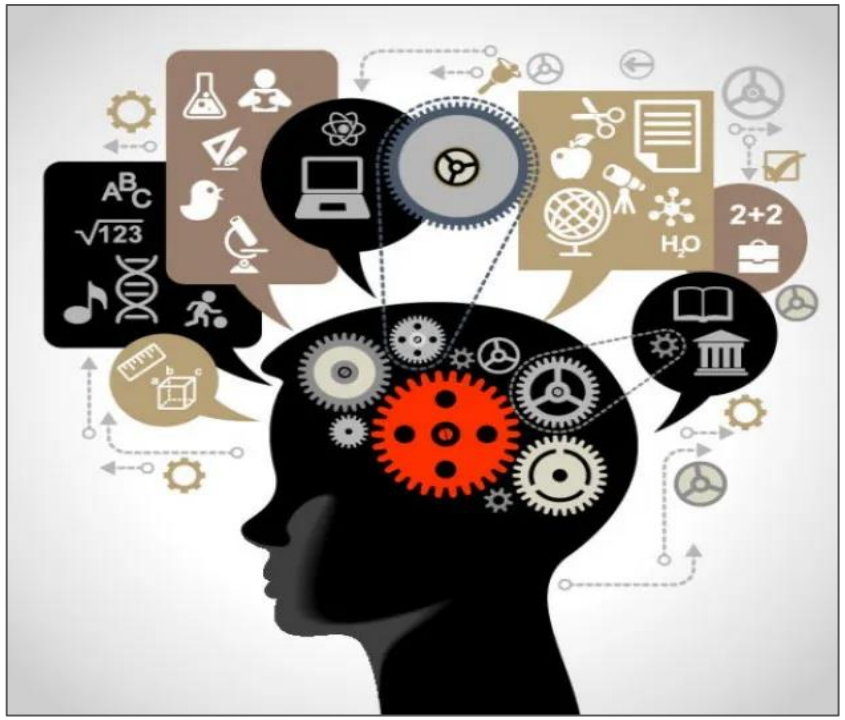
Asistencia

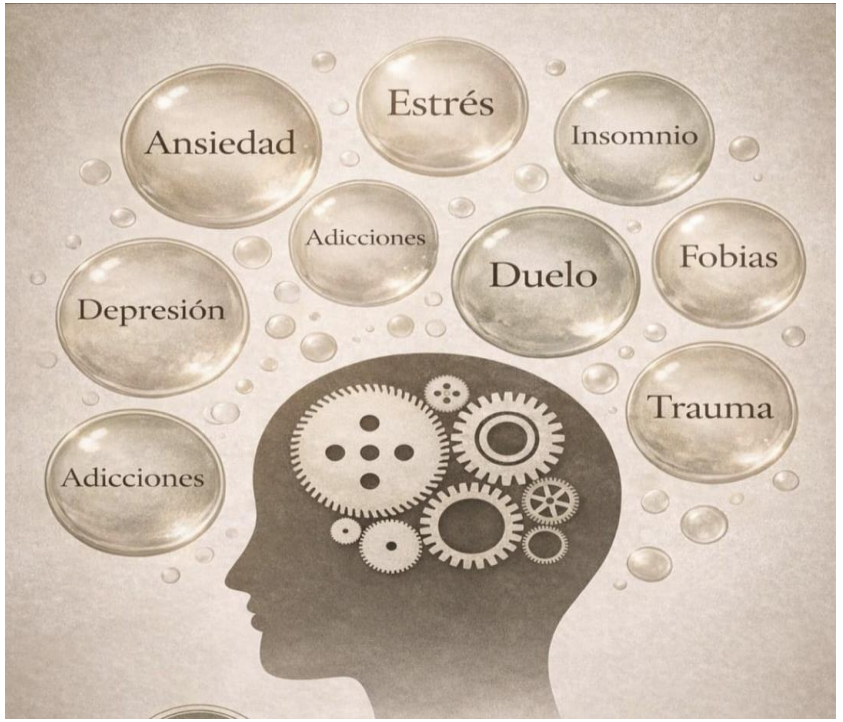
Para obtener el certificado de asistencia a nuestros eventos de capacitación debe cumplir con el 80% de participación y asistencia, realizar las actividades de aprendizaje, etc.

Objetivo de aprendizaje

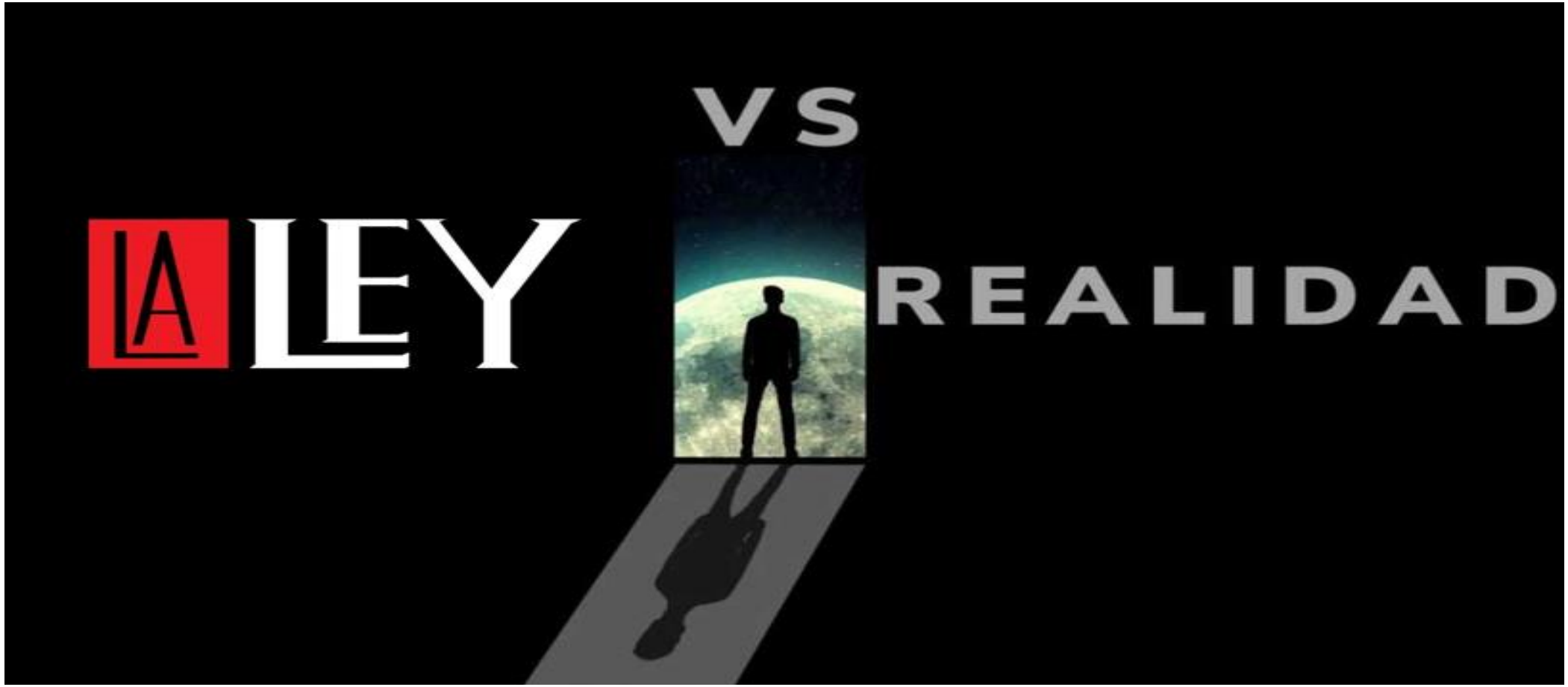
Explicar los fundamentos constitucionales y Normativos aplicables a las entidades publicas en cuanto al manejo de la información publica y la gestión documental, para el desarrollo de la Política archivística en relación con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía – Art. 2 – CPC.

SATISFACCION = PERCEPCION - EXPECTATIVAS





LEY VS REALIDAD



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 Municipal
- ✓ 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.





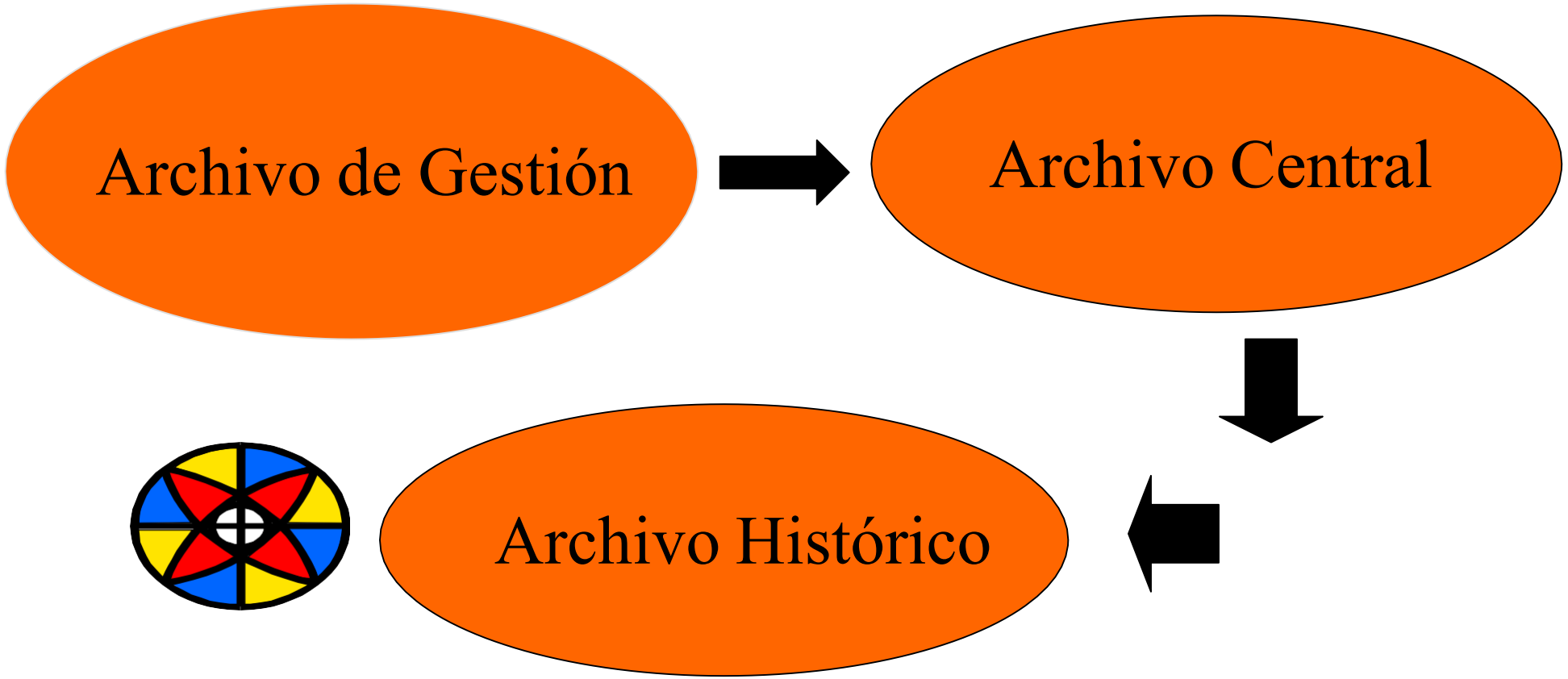
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

PROCESO DORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

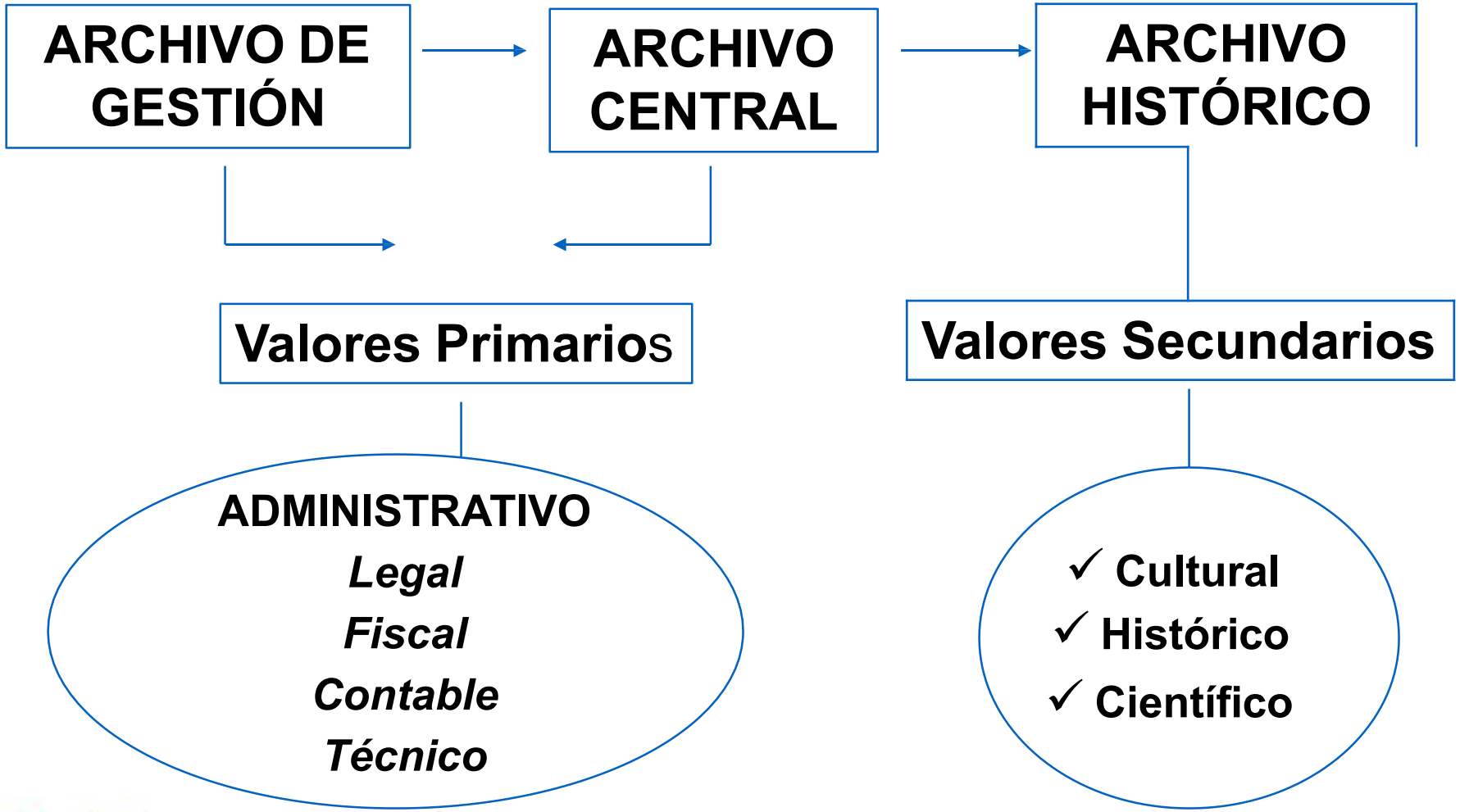
Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo en sus diferentes etapas.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

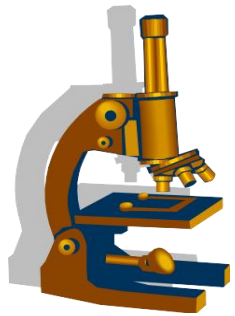


PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

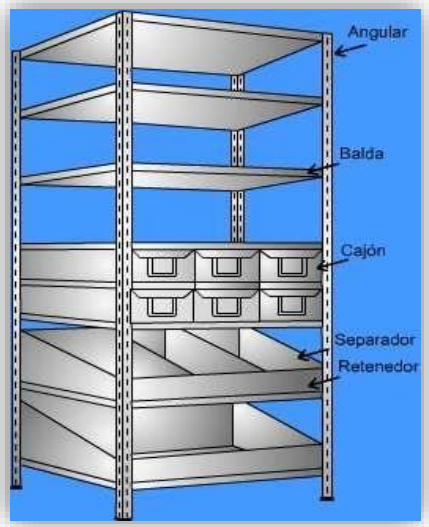






UNIDADES DE CONSERVACIÓN









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



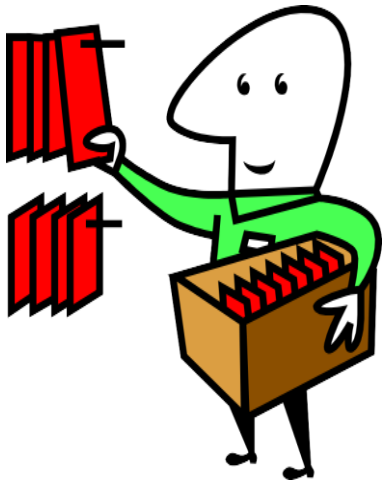
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




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

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

icontec ISO 9001

IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION



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	17 de Junio de 2026	Hora	Inicio 8:am Final 5:pm
Lugar	Auditório Municipal de Piedecuesta		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas de Piedecuesta		
Temática	Gestiòn Documental		
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 de GD y sus Instrumentos Archivísticos, con el fin de preparar a los funcionarios a la política Servidor Público 4.0 con la dimensión de GESCOI.

#	**OBSERVACIONES**
1	La Capacitación se realizó en dos momentos diferentes cada una de 4 horas
2	La capacitación se concluye con un taller práctico de Información y Comunicación TRD
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG con la Gestión Documental

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

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C 91.294.942

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

CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	3 de Junio de 2026	Hora	Inicio 8:am Final 5:pm
Lugar	Auditório Municipal de Barrancabermeja		
Dirigido a	Funcionários y Contratistas de Barrancabermeja		
Temática	Gestiòn Documental		
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 de GD y sus Instrumentos Archivísticos, con el fin de preparar a los funcionarios a la política Servidor Público 4.0 con la dimensión de GESCOI.

#	OBSERVACIONES
1	La Capacitación se realizó en dos momentos diferentes cada una de 4 horas
2	La capacitación se concluye con un taller práctico de Información y Comunicación TRD
3	La capacitación se armonizo con la dimensión 5 de MIPG con la Gestión Documental

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

*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.



JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C 91.294.942

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO HERRAMIENTAS INNOVADORAS - MALETA PARA PENSAR



Figura 1 (03/06/2026) Seminario GD – Barrancabermeja - Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay



Figura 2 (03/06/2026) Seminario GD – Barrancabermeja Santander
Capacitador: José Gregorio Esparza Garay

Escuela Superior de Administración Pública

TERRITORIAL SANTANDER
REGISTRO FOTOGRÁFICO



Figura 1 (23/06/2026)

- **Tema: Reunión Asesoría de Capacitación**
- **Capacitador: José Gregorio Esparza Garay**