

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 03/06/2026		Acta No: 50	Hora Inicio: 8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.				
Responsable: Sandra Liliana Pérez Ortégón			Elaborado por: Linda Sanchez Henao	
Proceso / Subproceso / Actividad: Gestión de Recursos-Gestión Documental				
Lugar: Salón de eventos de la Biblioteca – Secretaria de Cultura.				
AGENDA	1.	Capacitación Gestión Documental y Archivo		
	2.	Normatividad		
	3.	Organización (Clasificación – Ordenación – Descripción)		
	4.	Diligenciamiento de Instrumentos Archivísticos (Descripción Unidad Documental – Hoja de Control – Formato Único de Inventario Documental – FUID – Identificación de Caja)		
	5.	Expediente Electrónico		
	6.	Diligenciamiento Ficha Índice Electrónico		
	7.	Expediente Híbrido		
	8.	Preguntas e Inquietudes		
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Se da inicio a la capacitación de gestión documental y archivo siendo las 8:00 a.m. en las instalaciones del salón de eventos de la Biblioteca en el Centro Cultural Lucy Tejada, dirigida a la Secretaria de Desarrollo Social y Político. El primer grupo programado de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. corresponde a despacho y la subsecretaria de grupos vulnerables. El segundo grupo programado de 10:00 a.m. a 12:00 M corresponde a la Subsecretaria de Desarrollo Social y de Familia. Se inicia la capacitación indicando la normatividad que rige las actividades archivísticas, Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación –AGN. Se socializa el capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 donde habla de la responsabilidad con los documentos y archivos, Artículos 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3.				

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha:03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio:8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.			
Se reitera la importancia de la organización documental de manera conjunta con los productores documentales, ya que son las personas que conocen de los procesos, desde su inicio hasta el cierre de los mismos, y quienes apoyan en actividades archivísticas solo conocen de la parte operativa. Se les orienta en el paso a paso para hacer una buena práctica en gestión documental y en lo relacionado con la organización: • Trabajo articulado con los productores • Revisión y selección • Depuración • Consultar y revisar la TRD de la dependencia o Secretaría Se explica el proceso de organización de los archivos que comprende 3 etapas: Clasificación, ordenación y descripción. Se explica la ruta para consultar y descargar la TRD por la página web de la Alcaldía, de igual forma se les indica que deben de tener en cuenta el código asignado a cada dependencia, así como la codificación de cada serie y subserie documental, los tipos documentales que la conforman, y en cuanto al soporte se les reitera que se debe tener en uno de los dos, bien sea físico o digital, y por último tener en cuenta los tiempos de retención en el archivo de gestión para posteriormente realizar la transferencia al archivo central. Luego se explica que una vez identificada la serie o subserie se procede a conformar el expediente, para ello se debe hacer el rótulo a la carpeta, se muestra el formato y se explica cada uno de sus campos, y se reitera tener en cuenta que cada formato cuenta con el respectivo instructivo, los cuales ya se encuentran actualizados en el SAIA. Luego se procede a explicar la foliación, la cual debe ser en la parte superior derecha del documento, y para el caso de los documentos horizontales colocarlos en posición de lectura y de igual forma foliar en la parte superior derecha, debe ser a lápiz, en caso de realizar una corrección no se debe borrar o tachar, se debe colocar una línea oblicua sobre el número y debajo colocar el correcto. De igual forma se presenta el formato de hoja de control indicando como diligenciar cada campo y aclarando que este sirve como índice del expediente y facilita la búsqueda de documentos y que se debe anexar en la parte inicial de la carpeta y no hace parte de la foliación y se debe diligenciar por expediente, es decir que si el expediente está almacenado en más de una unidad de conservación cada hoja debe ir al inicio de cada expediente. Se informa que el formato de la hoja de control se actualizó conforme a la guía metodológica de la hoja de control del Archivo General de la Nación – AGN, la cual empezó a regir desde julio del año pasado. En lo relacionado con el FUID, se muestra el formato y se les aclara que fue el formato que más ajustes tuvo, motivo por el cual se explica su diligenciamiento y se aclara que dicho formato además para realizar transferencia documental es un instrumento que sirve para controlar la información que se produce en las dependencias y facilita la búsqueda y consulta de la información, como también			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha:03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio:8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.			
sugiere levantar los inventarios documentales de vigencias anteriores con el fin de que cuando el archivo central tenga el repositorio para recibir las transferencias en un momento dado ya tengan lista la información. Una vez realizado el inventario documental- FUID, se procede a almacenar las carpetas en las cajas de archivo, las cuales deberán ir identificadas con el formato de identificación de cajas. Se explica cómo se diligencia y se aclara que la numeración de las cajas se debe realizar independiente por vigencia, es decir, si de la vigencia 2023 salieron 10 cajas se deben numerar del 1 al 10 y de la vigencia 2024 salieron 15 cajas de debe volver a numerar desde el 1 hasta el 15 y así sucesivamente. Es de aclarar que es importante que cuando vayan a intervenir archivos que se encuentren en repositorios a los cuales casi no se les hace mantenimiento, ingresen con las medidas de bioseguridad como guantes, tapabocas, delantal con el fin de cuidar la salud e integridad de la persona que esté realizando la labor archivística. EXPEDIENTE ELECTRONICO: El Expediente electrónico se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental- TRD. Indica que la información debe reposar en el drive del correo institucional de la secretaria o dirección de área, con el objetivo de que independientemente de que ya no esté la persona encargada, la información quede en la secretaria como tal. Se explica cómo se deben crear las carpetas de acuerdo con los códigos de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental- TRD, de cada secretaria y alimentada por cada uno de los tipos documentales que conforman las mismas; se muestra estructura del expediente electrónico:			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio: 8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaría de Desarrollo Social y Político.			

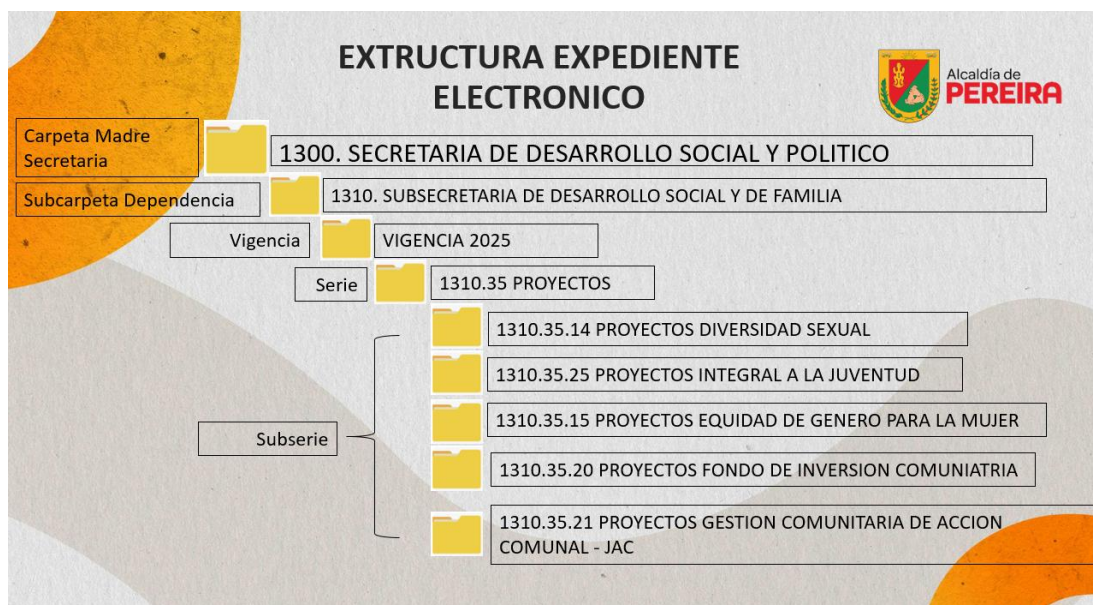


Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha:03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio:8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
-------------------------	--------------------	------------------------------	---------------------------

Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.



Una vez conformados los expedientes en el drive se procede a realizar el diligenciamiento del índice de expediente electrónico, el cual también se encuentra actualizado en el saia.

Se indica que en el formato del índice electrónico debe ir relacionado las evidencias de los informes, pues estos hacen parte de ese tipo documental y se deben contabilizar todos los documentos que hacen parte del mismo. De igual manera se deben relacionar los demás documentos que se dan dentro del trámite del expediente de manera cronológica respetando el principio de orden original y que en la tabla documental no aparece.

EXPEDIENTE HIBRIDO:

El expediente híbrido está conformado simultáneamente por documentos físicos (soporte en papel) y/o análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico.

COMO SE CONFORMA EL EXPEDIENTE HIBRIDO:

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio: 8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.			
¿Cómo se conforma el expediente híbrido?  6. Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. Acuerdo AGN 001 de 2024.			
Formato de Referencia Cruzada: Es una herramienta que se utiliza para indicar la ubicación de un documento o información que hace parte de un expediente y que se encuentra en otro archivo (digital o físico). Este formato ayuda a mantener la coherencia y la trazabilidad de la información, permitiendo a los usuarios encontrar documentos relacionados fácilmente. Aplica para los expedientes que se llevan de manera híbrida. Se explica cómo se debe diligenciar el formato de referencia cruzada el cual se aplicará a partir de la vigencia de 2025 en adelante. Por último, se responden las dudas e inquietudes que tienen los asistentes: - La fecha de los documentos que aporta el contratista para el proceso contractual quedarán con la fecha de la propuesta, puesto que estos hacen parte de dicho documento. - Los documentos de la adición seguirán la secuencia en que se ha dado el trámite del expediente, es decir que en la ficha de índice electrónico sigue después de los documentos del último informe presentado al momento de realizar dicha adición. - Las evidencias irán relacionadas en la ficha de índice electrónico después del informe de actividades y estas se deberán contabilizar en su totalidad.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 03/06/2026

Acta No: 50

Hora Inicio: 8:00 a.m.

Hora Fin: 12:00 m.

Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.

REGISTRO FOTOGRAFICO:



Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha:03/06/2026	Acta No: 50	Hora Inicio:8:00 a.m.	Hora Fin: 12:00 m.
Tema: Capacitación Gestión Documental y Archivo – Secretaria de Desarrollo Social y Político.			
 			
Se da por terminada la capacitación siendo las 12:00 m.			



NOMBRE DEL SUBPROCESO: Capacitación Archivo Documental				NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Gestión Documental			
Fecha: 31 de mayo de 2025	Lugar: Salón de eventos - biblioteca.	Reunión: Capacitación: X	Indicación: —	Reintegración: —	Indicación: —	Reintegración: —	Reintegración: —
Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará				Tema de la actividad: Capacitación de Archivo Gestión Documental y Político.			
Objetivo: Dar los lineamientos básicos, ley general de Archivo				Acta # 50.			
Sede: 544 del 2000, avenida 201-2024				Sindicatista: Sandra Liliana Pérez Ortega			
Nombres y apellidos		Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma	
Valentina Rumez N.	SDSY P	Contratista	3216895063	Valentamer0202@gmail.com			
Lina Marcela Vargas	SDSY P	Contratista	333333455	linapostoravargas@gmail.com			
Enrique A. Benigno Abella	Victimar	Abogado	3136245998	gustavorenigiteabogado@gmail.com			
Juan Manuel Dampio P	SDSY P	Contratista	3235142580	juanmanuelalcaldia@gmail.com			
Blanca Patricia Alvarado	SDSY P	Contratista	3137692235	blanapalvarado@gmail.com			
Mona Camila Lombro	SDSY P	Contratista	3133539942	camila-lliguio@gmail.com			
Deidy Julietta Cevallos H	SDSY P	Contratista	31125844	gustavorenigiteabogado@gmail.com			
Ledy Marcela Ortega D.	SDSY P	Contratista	320814943	PerezMace311@gmail.com			
Oger Pardo R	SDSY P	Contratista	3203073410	ogero2037@gmail.com			
Andrea Paola Hincapié	SDSY P-GC	Contratista	3104722230	andree-601@hotmail.com			
Estefanía Hernandez	SDSY P	Contratista	3104730427	hernandezestefania@gmail.com			
Lina Marcela Villa Henao	SDSY P-B.C.	Contratista	3115706095	lina.villahenao@gmail.com			
Lina Marcela Virela	SDSY P-GC	Contratista	3124101764	linamarcelavirela@gmail.com			
Frank Alvarado Hernandez	Adm. de la	Contratista	3154744434	frankjhara@hotmail.com			
Yolis Esmit Hincapié	SDSY P	Contratista	3152768772	yolisesmit@gmail.com			
Johana Patricia Ocaña R.	SDSY P	Contratista	3153093697	johanapatro63@gmail.com			

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pácora.



NOMBRE DEL SUPROCESO: <u>Gestión Administrativa</u>				NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: <u>Gestión Documental</u>			
Fecha: <u>03/06/2026</u>	Lugar: <u>Sala de eventos - Biblioteca</u>	Capacitación: <u>X</u>	Inducción: <u></u>	Reinducción: <u></u>	Horas de inicio: <u>8:00 AM</u>	Otro: <u></u>	Horas de terminación: <u>10:00 am.</u>
Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará: Tema de la actividad: <u>Capacitación de Archivo Gestión Documental</u>				Secretaría(s) responsable: <u>Gestión Administrativa</u>			
Objetivo: <u>Derivar los documentos básicos del personal de Archivo Acta # 50.</u>				Servidor Público / Contratista / responsable(s): <u>Sandra Liliana Perez Ortega</u>			
Acuerdo: <u>001-2024</u>				Correo Electrónico			
Nombre y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Firma			
Adriano Calvo Aguirre	DSYP	Auxiliar Archivo	3117936444				
Angelica P. Bedoya	DSYP	Apoyo Archivo	3115045161				
Enrique Pardo	SDSYF	Contratista	3104147900				
Gloria Lucy Lopez	SDSYF	Contratista	3113343574				
Luz Adriana Villegas	SDSYF	Contratista	3104544865				
Janni Lemos	SDSYF	Contratista	3117936404				
Evelyn Tatiana Olt	SDSYF	Contratista	3123799099				
Wilson Carrasquilla	SDSYF	Contratista	3006836226				
Sofia Rodriguez	DSYP	Contratista	3006109168				
Elisbeth Zumbado	DSYP	Contratista	3155490748				
Juan Carlos Salcedo Ante	DSYP	Contratista	3688248				
Cesar Augusto Lopez	SDSYF	Contratista	315549214				
Maria Fela Rendon	SDSYF	Contratista	3113544562				
Oscar H. D. Ortega	DSYP	Contratista	3103925091				
Victor Daniel Brabo B.	SDSYF	Contratista	3230492308				
Uinora Anjo Perez	SDSYF	Contratista	3226115343				

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 181 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.



NOMBRE DEL SUPROCESO: **Gestión Administrativa**

FECHA: **03/06/2026**

SELECCIONA CON UNA X QUE TIPO DE ACTIVIDAD SE DESARROLLARÁ:
☒ Capacitación
☐ Reunión
☐ Seminario
☐ Taller
☐ Otro: _____

TEMA DE LA ACTIVIDAD:
Capacitación de Archivo Social y Político

OBJETIVO:
En los incrementos básicos del personal de Archivo Social y Político

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: **Gestión Documental**

FECHA DE INICIO: **8:00 AM**

FECHA DE TERMINACIÓN: **10:00 am.**

SECRETARÍA / RESPONSABLE:
Gestión Administrativa

SERVIDOR PÚBLICO / CONTRATISTA / RESPONSABLE(S):
Sandra Liliana Torres Ordoñez

Nombre y apellidos

Secretaría / Dependencia

Cargo

Cellular

Correo Electrónico

Firma

Yonara Caluane Franco

SDSYF

Contratista

3002515940

gestiandocumentalhc2016@gmail.com

José Darío Londoño Renta Joven

SDSYF

Contratista

3017016439

luislon1934@gmail.com

Aljondro Arango

SDSYF

Contratista

3023270448

chaparroarango851@gmail.com

Glenn Fred Restrepo

SDSYF

Contratista

3234177772

glenn1127th.528@gmail.com

Guionara Estela Ugaz

SDSYF

Contratista

3117393130

guionarita1@gmail.com

Francy Elena Villa

SDSYF

Contratista

3128217009

francyelavilla@gmail.com

Angela Noelia Rodríguez D

S.D.S.Y.F

Contratista

3103237620

rodriguezangela@gmail.com

Paula Gómez Valencia

S.D.S.Y.F

Contratista

3218916262

paulagomezvalencia@gmail.com

Nathalia Arias Gáñan

SDSYF

Contratista

3136272813

nathalia1949@gmail.com

Alexander Fernandez

SDSYF

Contratista

3138193477

fernandezalexander@gmail.com

Edwin H Campos

SDSYF

Contratista

3158997660

edwincampos56@hotmail.com

Carlos Arturo Muñoz

D. S.

Contratista

3123521588

carlosarturo08@gmail.com

Ortiz Monica Pineda

SDSYF

Contratista

3022076724

orizmonica2022@gmail.com

Chirina Vences

SDSYF

Contratista

3136612926

chirina08@gmail.com

Leony Velazquez

SDSYF

Contratista

3108940611

leonyvelazquez@gmail.com

Gloria Elena Martínez

SDSYF

Contratista

3155364325

gloriaelena09@gmail.com

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.



Nombre del Subproceso:
Gestión Administrativa

Fecha:
03/06/2026

Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará:
Reunión

Tema de la actividad:
Capacitación de Archivo Gestión Documental y Secretaría de Desempeño Social y Política

Objetivo:
Quitar los documentos antiguos del General del Archivo Acta # 50

Nombre de la actividad:
Gestión Documental

Horario de inicio:
10:00 Am

Horario de terminación:
12:00 PM

Nombre y apellidos

Secretaría / Dependencia

Cargo

Celular

Correo Electrónico

Firma

Stephane Linea Nauru

S.D.S y P.

Contratista

3196326135

stephane11@gmail.com

Eliana Galvis M

S.D.S y P.

Contratista

3122591979

eliavagm.2070@gmail.com

Yulany Ornela Vargas

S.D.S y P.

Contratista

3116192229

yulany9122@gmail.com

Luis Fernando Valencia

S.C.

Contratista

3133894838

fernandovalencia.yareia88@gmail.com

Humberto Adame Diver

S.C.

Contratista

3128211153

humberto.adame@seccar.com

Laura Liliana Osorio S

S.C.

Administrativa

3116645888

osorio.laura@gmail.com

Jesus Alberto Gallo

S.C.

Contratista

3108991142

jesus.alberto.gallo@gmail.com

Martine Bustos V

S.D.S. Comisión

Contratista

3105381760

martinebustos@gmail.com

Estrella Idanaga R. Piedrahita S.O.S. Archivo

S.O.S. Archivo

Contratista

3005033313

estrellaidanaga.rpiedrahita@gmail.com

Lorina Renieria Paz S.O.S. y

S.O.S. y

Contratista

3136824581

lorina.renieria.paz@gmail.com

Diego Gomez O.

S.D.S y P.

Contratista

3122917549

diego.gomez@gmail.com

Camila Jabelo Alacud S.D.S y P.

S.D.S y P.

Contratista

3164200245

camilajabelo.alacud@gmail.com

Jennifer Cardona Paez S.D.S y P.

S.D.S y P.

Contratista

3046420412

jennifer.paez@gmail.com

Marta Herrera H.

S.D.S y P.

Contratista

3113418085

mherrera@gmail.com

Yulany Masilla

S.D.S y P.

Contratista

307335943

yulany9133@gmail.com

Helen Osorio M.

S.D.S y P.

Contratista

3124657818

helenosorio@gmail.com

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.



Versión: 02

NOMBRE DEL SUPROCESO:

Gestión Administrativa

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Gestión Documental

Fecha: 03/06/2025

Lugar: Sala de

eventos - Biblioteca

Inducción:

Reinducción: 10:00 AM

Horario de inicio: 10:00 AM

Horario de terminación: 12:00 PM

Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Tema de la actividad:

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Objetivo:

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Par las lineamientos básicos del General de Archivo

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Acta del 200 - Acuerdo con 1/2024

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Secretaría y Dependencia

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Cargo

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Calles

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Correo Electrónico

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Firma

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Nombre y apellidos

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Otro:

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.



NOMBRE DEL SUPROCESO: Gestión Administrativa			NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Gestión Documental		
Fecha: 03/06/2026	Lugar: Salón Eventos Biblioteca - Cu Horca	Inducción: 10:00 am.	Horario de inicio: 10:00 am.	Horario de terminación: 12:00 m.	
Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará:	Reunión: _____	Inducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____
Tema de la actividad: Capacitación de Archivo Gestión Documental	Reunión: _____	Inducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____
Objetivo: Que los funcionarios públicos conozcan la Ley General de Archivo Activo # 50	Reunión: _____	Inducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____
Objetivo: Que los funcionarios públicos conozcan la Ley General de Archivo Activo # 50	Reunión: _____	Inducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____	Reinducción: _____
Nombre y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Jorge Iván Uzcátegui	SDSYF	Contratista	3045794728	vidata82@gmail.com	
Juan Andrés C.	SDSYF	Contratista	312883373	juanandresc@gmail.com	
Yolanda Restrepo C	SDSYF	Contratista	312444280	volentina.restrepo@gmail.com	
José Andrés González S	SDSYF	Contratista	3146356836	joegaleandrogua@gmail.com	
Alfredo Emilio	SDYF	Contratista	3136861232	naturagrande@gmail.com	
Edward Guzmán	SDYF	Contratista	314737486	eduardoguzmanla@gmail.com	
Madelyn Andrea Botero	SDYF	Contratista	318586444	madelynboterob@gmail.com	
Yisrael Andrés Guzmán	SDSYF	Contratista	326444044	yisraelguzmanla@gmail.com	
Lucelly Jaramila	SDSYF	Contratista	3145850502	certificaciones@com	
José Luis Ramírez	SDSYF	Contratista	310531036	joseramirez@hotmail.com	
Johny Aguado	SDSYF	Contratista	306654004	johnyaguado@gmail.com	
Yana / Ana Escobar	SDSYF	Contratista	310426184	yanagomez@gmail.com	
Amelia Rojas	SDSYF	Contratista	322750633	ameliarojas@gmail.com	
Yordy Córdoba R.	SDSYF	Contratista	321451438	yordycordoba@gmail.com	
Jacqueline González Fyca	SDSYF	Contratista	3202618047	jacquelinefyc@gmail.com	
José Alexander Díaz	SDSYF	Contratista	3215595246	josediaz@gmail.com	

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 161 de 2012 y el Decreto 2151 de 2015, expedidos por el Gobierno Nacional, y el Decreto 1073 de 2015, expedido por el Gobierno del Departamento de Risaralda.



NOMBRE DEL SUPLENTE: <u>Gestib Administrativa</u>		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: <u>Gestib Daurentel</u>			
Fecha: <u>03 de 12 de 2024</u>	Lugar: <u>Sala de eventos - cultura</u>	Inducción: <u>10:00 am</u>	Hora de terminación: <u>12:00 p.m.</u>		
Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará	Reunión: <u>X</u>	Capacitación: <u>X</u>	Inducción: <u>X</u>		
Tema de la actividad: <u>Organización Archivo - Sección de Orígenes</u>		Secretaría(s) responsable: <u>Gestib Administrativa</u>			
Objetivo: <u>Dar los lineamientos básicos del General de Archivo Activo # 50 y Acuerdo 001-2024.</u>		Servidor Público (Contratista / responsable): <u>Sandra Milena Pérez O.</u>			
Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Ju. Stella Lopez Ortiz	Secretaría de desarrollo	Psicóloga	3168678603	stella.w.lopez.ortiz@gmail.com	
Estefany Nustes Lucio	Secretaría de Comisaría	Psicóloga	3178873634	estefany.nustes.lucio@gmail.com	
Nathalia Alvarez Cardona	Secretaría D.S. y F.	Abogada	3462968824	nathaliavcardona@gmail.com	
Tatiana Corcio Uribe	Secretaría de Comisaría	Aux Admin	3136826349	tat.garcia14@gmail.com	
Esblar Iliana Ponce Coronado	Contratista	Contratista	310-3779214	esblariliana42@gmail.com	
Irisa Yurel Vega M	Secret. Com.	Trabajo social	3135536329	yurelvega@gmail.com	
Jorge Henao Juan Hlober	Sec. Desarrollo Social	Administrador	3113674612	jhenao17@gmail.com	
Alceth Villanc Rueda	Secretaría de Comisaría	Contratista	30088553	alcethvillanc@gmail.com	
Marilva Callejo B	SDS-EP	Abogada	3137811360	marilvagallajob@gmail.com	
Santiago Ospina Avango	SDSYP-6.C	Contratista	3707782989	soospina1734@gmail.com	
Marela Betaya Cad	SDSYP-6.C	Contratista	342466038	mabeca220784@gmail.com	
Luz Mary Cardona	SDSYP-6.C	Contratista	321115965	luzmarycardona@gmail.com	
Algodora Ania D	SDSYP-6.C	Contratista	3115490815	algodoraanias@gmail.com	
Tatiana Rastilla Rios	SDSYP-6.C	Contratista	3105419510	tatianarastilla@gmail.com	
Laura Vanessa Ortiz	SDYP	Contratista	3702883538	lauravanessa0118@gmail.com	
Sandra Andres Vergara	SDYP	Contratista	3706583916	sandrandresvergara@gmail.com	

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1361 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Versión: 02

Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUPROCESO:

Gestión Administrativa

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Gestión Documental

Fecha:

03/06/2026

Lugar:

Salón de eventos - Cultura

Inducción:

03/06/2026

Reinducción:

10:00 am - 12:00 m.

Selección con una X que tipo de actividad se desarrollará

Reunión:

Capacitación: X

Inducción:

Reinducción:

Tema de la actividad:

Organización y gestión documental y Archivo.

Inducción:

Reinducción:

Objetivo:

Desarrollar el conocimiento de los procedimientos básicos del Archivo General de la Nación.

Gestión Administrativa

Servidor Público / Contratista / responsable(s):

Objetivo:

Desarrollar el conocimiento de los procedimientos básicos del Archivo General de la Nación.

Gestión Administrativa

Servidor Público / Contratista / responsable(s):

Nombre y apellidos

Secretaría / Dependencia

Cargo

Celular

Correo Electrónico

Firma

Francisco S. Guevara M. D.S.P.F.

Contador

3122900846

fr-gc.23@hotmail.com

Infancia y adolescencia

Francisco S. Guevara M.

Shana Restrepo SPSYP

Contador

3148888888

@perena.gov

Shana Restrepo