



REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 001

- FECHA:** Tunja, 17 de octubre 2024
- HORA:** De 2:30 pm
- LUGAR:** Oficina Secretaria General y Jurídica, CORPOBOYACÁ
- ASISTENTES:** RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA, Secretario General y Jurídico.
MARTHA ESPERANZA GARCIA ANGULO, Jefe de Oficina Control Interno.
DIEGO ALFREDO ROA NIÑO, Subdirección de Recursos Naturales.
AMANDA MEDINA BERMUDEZ (delegada), Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental.
PEDRO DAMIAN VELA MENDIETA, Profesional Soporte Tecnológico.
MONICA ALEJANDRA GONZALEZ CANO (delegada), Profesional Especializado Proceso Gestión Jurídica.
JUAN CAMILO MONROY RAMIREZ (delegado), Profesional Proceso Gestión Proyectos Ambientales
JOHANA ROJAS AVILA, Profesional Proceso Gestión Documental.
- INVITADOS:** MARIO NEL BALAGUERA CHAPARRO, Profesional Especializado, Proceso Autoridad Ambiental
OSCAR ARTURO GUEVARA ALVAREZ, Profesional Especializado Proceso Recursos Financieros y Físicos.
ELKIN JAIR VACA RODRIGUEZ, Técnico grado 12, Proceso Gestión Documental.
FRESY AUGUSTO JIMENEZ GALINDO, Profesional Especializado, Proceso Proyectos Ambientales.
MATEO MEDINA SEPULVEDA, Contratista, Proceso Recurso Hídrico
LUZ MARINA PAEZ PAEZ, Contratista Proceso Recurso Hídrico
MARTHA BERNAL, Contratista Recursos Peligrosos

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum.
2. Presentación y aprobación de la política de Gestión Documental.





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

3. Presentación y aprobación, Plan Institucional de Archivos "PINAR".
4. Presentación y aprobación, Programa de Gestión Documental "PGD"
5. Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".
6. Presentación y aprobación de la Tabla de Retención Documental 2009 – 2014 (concepto emitido por el Archivo General de la Nación).
7. Propuesta de servicios técnicos especializados para la elaboración del modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Archivo.
8. Presentación y aprobación de Inventario Documental de eliminación de Archivo Central.
9. Presentar los Trámites Vencidos en el aplicativo ALMERA.
10. Propositiones y varios.

DESARROLLO:

1. Llamado a lista y Verificación del Quórum:

Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión

2. Presentación y aprobación Política de Gestión Documental.

Se da inicio al Instrumento Archivístico Política de Gestión Documental, donde la profesional Johana Rojas Ávila exponen la norma que rige los Instrumentos Archivísticos que se van a exponer el día de hoy como lo es la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, La ley 1712 que es la Ley de transparencia que exige tener todos los Instrumentos Archivísticos actualizados y el decreto 1080 el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En su intervención, explica que la política de gestión documental establece directrices y procedimientos para la organización, preservación y acceso a documentos y archivos dentro de una institución. Su propósito es garantizar la eficiencia en la gestión de la información, así como su conservación a largo plazo y el cumplimiento de las normativas legales pertinentes.

La Política de Gestión Documental se formuló a partir de los siguientes componentes:

- El marco conceptual, que es para la información física y electrónica de las entidades, es el conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte.
- La metodología que genera la creación, uso, mantenimiento y retención para acceder a la preservación de la información,





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

- El programa de gestión de información de documentos que pueda ser aplicado en cada entidad
- La cooperación, articulación y coordinación permanente en las áreas de tecnología del Archivo y las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por lo anterior se somete a votación la aprobación de la Política de Gestión Documental y por unanimidad del comité es aprobada.

3. Presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos "PINAR",

Se da inicio al Plan Institucional de Archivos "PINAR", donde la profesional Johana Rojas expone el proceso de elaboración del Plan a partir del Diagnóstico Integral de Archivo. Este diagnóstico proporciona una evaluación completa de la situación documental de la CORPORACIÓN, al incluir tanto los documentos físicos como electrónicos. El Plan institucional se basa en criterios fundamentales identificados durante el diagnóstico, los cuales han dado lugar a criterios específicos, objetivos y proyectos. A partir de este análisis, se han definido cuatro grandes proyectos que formarán parte del PINAR y que se ejecutarán a corto, mediano y largo plazo.

Este proceso se basa en una matriz que incluye un listado de aspectos críticos, los cuales pueden variar entre 8, 15 o 20. A partir del diagnóstico realizado, se identifican cinco aspectos críticos. Cada uno de estos aspectos recibió una calificación, y aquel que obtuvo la mayor puntuación se considera el aspecto más crítico en la actualidad.

- El aspecto más crítico es que no se cuenta con un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo)
- El segundo las transferencias documentales se están atrasado totalmente con vigencias anteriores.
- El tercero, la inadecuada aplicación de procesos técnicos y los archivos de gestión ya que se puede tener una deficiencia en las transferencias documentales.
- La última no se desarrolló una cultura de autocontrol, en lo referente a la Gestión Documental y a la importancia que representa para la Entidad.

De acuerdo con la evaluación realizada, se ha identificado una serie de aspectos críticos que requieren intervención. A partir de esta calificación, procederemos a desarrollar objetivos específicos para abordar cada uno de estos aspectos.

En este sentido, hemos determinado cuatro proyectos prioritarios que alinean nuestras metas estratégicas con las necesidades identificadas. Para cada proyecto, hemos definido el eje articulador, el objetivo principal y el nombre del proyecto, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ El primer proyecto es implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
- ✓ El segundo es la evaluación y ejecución del plan de transferencias documentales.



Carrera 2A Este No. 53-136 / Tunja Boyacá / Líneas de atención 3118614772 - 3106968382
corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co - usuario@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co



LAT - 0999



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

- ✓ El tercero es la aplicación de procesos técnicos, archivísticos para organizaciones de los expedientes misionales.
- ✓ El cuarto es el plan de sensibilización, de capacitación y gestión del cambio articulado con el plan institucional.

En relación con el primer proyecto, la profesional Johana Rojas ha señalado la falta de claridad en el modelo de requisitos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Ante esta situación, se han obtenido tres cotizaciones orientadas a la creación de dicho modelo.

Para avanzar en este proceso, se llevará a cabo un diagnóstico detallado que evaluará la situación actual desde una perspectiva tecnológica. Este diagnóstico incluye un análisis estructural de la infraestructura tecnológica existente, identificando las necesidades para la implementación exitosa del SGDEA.

Asimismo, se evaluará qué herramienta o software es el más adecuado para dar inicio al proyecto, asegurando que la solución tecnológica seleccionada cumple con los requisitos específicos del sistema y se ainee con los objetivos estratégicos de

intervención del ingeniero Pedro Peña: El primer paso para poder implementar este modelo electrónico es tener la identificación de los requisitos funcionales y no funcionales. Los funcionales es qué queremos y hasta dónde se quiere llegar en la integración del tipo de sistema de formación. Es decir, identificar hasta dónde se va a llegar, y definir el alcance tanto en tiempo como en costo para poder hacer una buena implementación. De aquí también sale el requisito no funcional, es decir, qué áreas interoperan unas con otras y de que todo el tema del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar- Actuar.

El resultado esperado es el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos) esto incluye el diagnóstico de lo que tenemos y decir nuestra línea base y de dónde queremos llegar para poder establecer infraestructura y también componentes del sistema de formación. (hasta aquí la intervención del ING Pedro).

Continua con la exposición la Profesional Johana Rojas mencionando el segundo proyecto es la evaluación y ejecución del plan de transferencias documentales. Este proyecto está en una matriz de seguimiento donde se tiene a corto mediano y a largo plazo, como lo dice el PINAR que va hasta 2026, se va a ejecutar lo que se alcance este año, que es a corto plazo. El Segundo proyecto, el tercer proyecto y el cuarto proyecto.

Durante la presentación se mostró un resumen global de la ejecución de cada una de las actividades en la versión 3 del seguimiento del PINAR de los cuatro proyectos, cada proyecto tiene actividades, una meta programada y un resultado a la fecha, un indicador, una unidad de medida, fecha y el porcentaje de avance. Igualmente, también la descripción de lo que se hace en cada uno. Se informó que, hasta el día de hoy, el porcentaje total de avance es del 55.4%; se hace mención del invitado al comité al Profesional Oscar Guevara, quien participa activamente en diversas actividades tanto del PINAR como del PGD, en su calidad de proveedor de recursos, facilita la ejecución de cada



Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

una de estas actividades, contribuyendo de manera esencial al cumplimiento de los objetivos establecidos. Se hace mención al tema de dotación inmobiliario del comité anterior donde se había programado comprar 30 estantes y solo se han comprado 8 con esto se da un porcentaje de avance del 27%. De igual forma el tema de fumigación en gestión documental.

Por unanimidad el comité aprueba el Plan Institucional de Archivos "PINAR".

4. Presentación y aprobación, Programa de Gestión Documental "PGD"

A continuación, la Profesional a Johana Rojas menciona los 8 procesos inmersos en el PGD.

- ✓ Planeación
- ✓ Estratégica
- ✓ Producción de documentos
- ✓ Gestión y trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición de documentos
- ✓ Valoración

Se hace referencia a una matriz que mide los procesos, en la cual se nombran los responsables de cada proceso y se detallan las actividades de cumplimiento de los 8 procesos. De acuerdo con esta matriz, se ha alcanzado un avance del 46.3% a la fecha. En la misma línea, se informa que los inventarios Documentales presentan un progreso del 25%, debido a que se encuentran desactualizados en todas las oficinas. Actualmente, se está iniciando el proceso de actualización, comenzando con los inventarios de cada uno de los procesos, con el objetivo de unificarlos y avanzar en este aspecto.

Se menciona un proceso que está en Desarrollo en la Subdirección de Recursos naturales a cargo del ingeniero Diego Roa donde se contrató a personal para iniciar el tema del Archivo General de la nación que se encontraba en 0% de avance.

Por unanimidad del comité fue aprobado el Programa de Gestión Documental "PGD"

5. Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".

La profesional Johana Rojas expone el siguiente instrumento archivístico como es el Sistema Integrado de Conservación "SIC" exponiendo los programas, y con respecto Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (vectores y microorganismos), se hace referencia a la actividad de la Fumigación del Archivo de Gestión y Central donde hace la intervención del Profesional Oscar Guevara menciona que ya se tiene adelantado los estudios previos y están pendientes las cotizaciones ya que no cuentan con el aval de las firmas de los responsables





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

para dicho tema. La Profesional Johana responde que a causa de estas acciones se cuenta con un 0% de avance en dicho tema.

Se hace referencia a la falta de suministros en unidades de conservación por parte del Contratista Mateo Medina delegado del Ingeniero Amílcar, la doctora Johana responde que se tiene una falencia en cajas y carpetas que se hace el requerimiento directamente por oficinas, donde el Profesional Oscar Guevara responde que el tema de suministros está pendiente en los estudios previos que se encuentren en contratación y que no hay avance, donde los proveedores por cuestión de cronograma no alcanzarían este año.

Otro porcentaje es el tema de físicos, adquisición de elementos de medición del archivo central que se encuentran dos equipos adquiridos para el archivo central donde se le pide la intervención al Técnico Elkin Vaca quien hace la intervención donde habla de dos equipos que llegaron al archivo central en el mes de marzo del año 2024, pero que no se hizo la capacitación de los equipos como lo es el equipo de medición del aire y un extintor de grandes dimensiones, el Profesional Oscar hace la intervención de como se había solicitado la capacitación ya que el no conocía dicha petición, Elkin responde que en varias ocasiones vía WhatsApp y verbal con el Contratista Oscar Manrique quien fue el que los entregó y que le haría llegar las instrucciones, la Profesional Johana interviene y hace mención que hace falta el luxómetro, donde el Contratista Oscar responde que este mismo día en horas de la mañana se pasaron los estudios previos solicitando que los agilicen ya que solo queda uno en Stock, Elkin interviene señalando que en el programa de prevención de emergencias y atención de desastres hay que identificar rutas de evacuación de Archivo de gestión y Central, donde también se hizo instalación de una camilla y un botiquín el cual quedaron pero no se hizo la capacitación. Oscar responde que eso hace parte de Seguridad y Salud en el Trabajo y que se han hecho capacitaciones a lo cual Elkin responde que en el archivo central no ha llegado dicha capacitación.

Por unanimidad del comité aprueba el Sistema Integrado de Conservación "SIC"

6. Presentación y aprobación de la Tabla de Retención Documental 2009 – 2014 concepto emitido por el Archivo General de la Nación.

La Profesional Johana menciona que, según el acuerdo 006 del 26 de marzo de 2009, se agregó una oficina más, lo que requería la actualización de las Tablas de Retención debido a un cambio estructural. Aunque se realizó dicha actualización en su momento, no fue aprobada por el Comité Interno de Archivo. Entre 2009 y 2014, se reguló bajo el acuerdo 013 del 2013. Sin embargo, los documentos ya han sido transferidos al Archivo Central. Se solicitó un concepto técnico al Archivo General, que puede aprobar la actualización, dado que el Comité Interno de Archivo es el responsable de dicha aprobación. Por lo tanto, no es necesario enviar la actualización al AGN para su convalidación; en su lugar, se debe contar con un acto administrativo que soporte que respalde el proceso de aprobación del instrumento.





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

Con la aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD y al ser aprobadas por este comité se puede dar por legalizada la transferencia que se encuentra en el Archivo Central, a continuación, se proyecta en el video beam la Tabla de Retención Documental como estaba conformada para ese periodo.

Por unanimidad del comité fue aprobado la Tabla de Retención Documental 2009 – 2014.

7. Propuesta de servicios técnicos especializados para la elaboración del modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Archivo

La Profesional Johana hace referencia al modelo de requisitos que está dentro del plan de acciones con un presupuesto de 780 millones y están tres posibles proveedores del sistema de información para que den un diagnóstico.

Se realiza la presentación de las tres propuestas, junto con las descripciones de los elementos que ofrece cada una. La doctora Martha García, Jefe de la Oficina de Control Interno, señala que las propuestas no están enfocadas en las mismas condiciones. El ingeniero Pedro menciona que se envió a los posibles proveedores la solicitud de cotización en un formato uniforme. La profesional Johana continúa con la presentación de la última propuesta. El ingeniero Pedro propone que la finalidad de estas presentaciones es tener una referencia sobre los costos potenciales y que, para llevar a cabo la contratación, se debe realizar una invitación pública. Asimismo, indica que el proceso de elaboración de un buen MOREQ podría tardar entre 2 y 3 meses aproximadamente.

Al momento de la aprobación el Ingeniero Diego propone que no hay necesidad de someterlo a aprobación, el ingeniero Pedro intervine haciendo énfasis en que gestión documental está adscrito a la secretaria general y cuál sería el impacto de la implementación de un SGDEA así que, si se trata de un tema informativo, el Doctor Rafel Rojas hace la intervención confirmando que efectivamente no es para aprobación y que no hay inconveniente en el sentido de que sea meramente informativo.

8. Presentación y aprobación de Inventario Documental de eliminación de Archivo Central.

La profesional Johana informa que, en el ámbito de la gestión documental y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, es necesario eliminar documentación del Archivo Central, lo cual debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo. Una vez obtenida dicha aprobación, se publicarán en la página web los inventarios correspondientes a esta eliminación documental, con el fin de descongestionar el Archivo Central, dado que no se ha realizado un proceso de este tipo desde 1995. Se presenta la documentación para eliminación de los periodos 2005-2009 y 2009-2014

Se presenta al comité los inventarios elaborados por Elkin Vaca, el Técnico encargado del Archivo Central, quien señala que actualmente hay 42,700 expedientes distribuidos en un total de 199 estantes, lo que indica que el Archivo Central está casi al 100% de su





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

capacidad. La propuesta de eliminación que se presenta para su aprobación está estructurada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de 2005-2009 y 2009-2014, a documentación complementaria que ha cumplido su tiempo de retención, primero en el Archivo de Gestión y luego en el Archivo Central, un oficio para el funcionario y el otro oficio estaba en radicación de salida, esta serie tiene lo que es comunicaciones y registros, otras series como informes a otras entidades e informes de gestión aplicadas en tabla 2005 a 2009 donde en este momento 2024 ya terminaron con el tiempo de retención.

Así mismo la profesional Johana interviene para explicar que, para llevar a cabo la eliminación de documentos del archivo, es necesario diligenciar el formato FGD-04 (Acta de Eliminación de Documentos) para su aprobación por parte del comité. Este formato debe ir acompañado de sus respectivos inventarios único documental FGD-02, debidamente diligenciado, de acuerdo con el procedimiento PGD-02 de Conservación Documental del Archivo Central. Los inventarios se publicarán en la página web de cada entidad, y se recomienda que dicha publicación se mantenga disponible durante un período mínimo de un mes para facilitar la consulta y verificación de los mismos.

Finalmente, el Técnico Elkin Vaca expone que se debe alquilar una máquina trituradora que se utiliza para destruir documentos en papel, asegurando que la información sea ilegible y no recuperable. Existen diferentes tipos de trituradoras, y se recomienda utilizar una que ofrezca un nivel de seguridad alto.

Por unanimidad del comité fue aprobado el Inventario Documental de eliminación de Archivo Central.

9. Presentar los Trámites Vencidos en el aplicativo ALMERA

El encargado del archivo central Elkin describe que el módulo de SGDi ALMERA, módulo de radicación desde el primero de enero de 2018 a la fecha, se tiene una solicitud de hallazgos que por diferentes situaciones administrativas como el retiro del funcionario sin la firma de la paz y salvo entre otras, por esta razón en el primer año 2018 – 2019 quedarán trámites pendientes en el aplicativo ALMERA. Para esto se elaboró un archivo en Excel con un listado de personas y de trámites que suman 16.000 que se encuentran enrutados con el fin de darle cierre a esos trámites.

Pide la palabra la Profesional Mónica Alejandra González Cano quien hace la observación que hay que hacer una decantación de la información del aplicativo, otra observación es mirar si fueron en algún momento servidores públicos, y por último tener en cuenta la parte de gestión humana y de la administrativa y financiera, porque ellos son los encargados del talento y el recurso humano de la entidad y es deber de servidor público, en el momento en que evidencie la condición de una falta disciplinaria como lo es que un funcionario no hace el debido procedimiento de entrega del cargo se acredita a una sanción disciplinaria. Así que recomienda al Comité de Archivo no realizar esta acción por los posibles requerimientos que a futuro traería consecuencias si se llegara a necesitar en el mismo disciplinario cuales trámites tenía en el ALMERA van a salir cero porque se eliminaron.





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

La Profesional Johana sugiere que esta acción de mejora no se ha podido realizar y que si se pudiera distribuir al responsable que le corresponde, la profesional Mónica Alejandra González Cano difiere en dos cosas, la primera es que no se le podría filtrar esa carga aun supervisor o servidor porque no eran responsables en el momento y lo segundo que se puede replantear las mesas de trabajo y replantear las acciones de mejora, la propuesta es saber de dónde sale la acción de mejora solicitar replantearla, cambiarla, orientarla y ampliar el plazo. Elkin hace referencia a cargos específicos en los que tienen 50, 18 y 17 trámites que son de funcionarios que ya no están y quedan abiertos en el aplicativo.

Reitera la doctora Mónica que se debe revisar cuidadosamente caso por caso ya que no es lo mismo que sea adjudicados o sea funcionario de la Corporación, y de involucrar a la oficina de Gestión Humana por la razón que el comité desconoce esos trámites específicos.

Así se solicita al comité la reformulación de mejora y que se amplíe el plazo para buscar una solución más sensata para tener una mitigación de los riesgos del comité y los disciplinados por las garantías que se deben respetar.

10. Propositiones y varios.

La doctora Johana en proporciones y varios hace referencia al acuerdo 001 de abril de 2024 el comité interno de archivo puede aprobar actualizaciones de Tipología, de ordenación de Tipología, creación de nuevo documento, aprobación de series y subsidies así las cosas da inicio ilustrando el listado de formatos de calidad que fueron creados, anulados y que se les ajusto la denominación; documentos que se deben incorporar a la Tabla de Retención Documental como para su actualización (se adjunta listado formatos de calidad para actualización y descarte de Tabla de Retención Documental).

La profesional de gestión documental Johana Rojas manifiesta que se adelantó para cada formato estudio documental, para lo cual se cuenta con los formatos "Solicitud Actualización Tabla de Retención Documental" TRD legalizados, para identificar a qué serie y subserie documental pertenece, el orden que corresponde como tipología dentro de la serie y la normatividad que incidió en la producción de los formatos; para algunos se encontró que se crearon documentos de calidad en Excei que solo son de control y trazabilidad.

Por lo anterior, los miembros del comité aprueban la actualización de las Tablas de Retención documental.

En Propositiones y varios el Ingeniero Mario Nel presenta el caso particular donde hay salvoconductos de otras entidades, debido que estos salvoconductos antes de entrar la aplicación de la plataforma vital para la expedición de salvoconducto en línea, todas las corporaciones expedían un papel con copia y las copias iban a los expedientes en físico, lo que hay en el acervo documental es una serie de carpetas de otras corporaciones de antes del 2018 con ningún valor primario ni secundario.

La doctora Johana sugiere hacer el mismo proceso al igual que la eliminación de los inventarios ya aprobados, que este archivo se debe realizar un listado y subirlo a la página

66





Corpoboyacá

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaría General y Jurídica

Web por un mes y si no hay observaciones o sugerencias pasa a eliminación. el comité de archivo aprueba por unanimidad

Por unanimidad del comité la eliminación de los salvoconductos de otras entidades que reposan en el proceso de Autoridad Ambiental.

Finalmente, interviene la doctora Martha García, Jefe de la Oficina de Control Interno, quien indica que no se está cumpliendo con la Resolución 2442 del 23 de diciembre de 2013, que establece la obligación de realizar el comité trimestralmente y de identificar los hallazgos dentro del plazo estipulado. Por lo anterior, recomienda dar cumplimiento a esta resolución.

Se da por terminado el presente Comité de Archivo


RAFAEL LEONARDO ROJAS AZULA
Presidente


JOHANA ADELAIDA ROJAS AVILA
Secretaria

Proyectó: Johana Adelaida Rojas 
Revisó: Mónica Alejandra González Cano 
Archivado en: Actas Comité Interno de Archivo





Corpoboyacá

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

GESTIÓN HUMANA

FORMATO DE REGISTRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FGH-12

Página 1 de 1

Versión 6

16/05/2013

ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN

FECHA: 17/10/2021

LUGAR: Sala de Juntas - Oficina Secretario General

TEMA(S): Comité Interno de Archivo presentacion Documentos de Gestion Documental

No. DE HORA(S):

EVENTO: (Marque con una x según corresponda)

CAPACITACIÓN

SOCIALIZACIÓN

BIENESTAR SOCIAL Y S.O.

INDUCCIÓN

REINDUCCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO	CARGO/DESEMPEÑO	RECIBE MATERIAL		FIRMA
			SI	NO	
Pedro Damian Vela Malita	Soporte Tecnológico	Prof. Esp PG-16		X	
Cesar Arturo Guerrero Alvarez	Recursos Fisicos	Profesional Especial		X	
Martha Esperanza Cardic Amador	Control Interno	Teje C-I		X	
Horacio A. Gonzalez Cano	Gestion Juridica	Profesional Esp		X	
Juan Guib Moya Suarez	Proyectos Ambientales	Profesora Universitaria		X	
Luz Marina Barrios Paez	Recurso Hidrico	Contratista		X	
Martha C. Bernal	Recursos Hídricos	Contratista		X	
Yolanda Medina Sepúlveda	Recurso Hidrico	Contratista		X	
Freddy Augusto Jimenez Maldonado	Proyectos Ambientales	Profesional Especializado		X	
María Del Rosario Chaparro	Autoridad Ambiental	Profesionalizado		X	
Diego Alexis Torres Nino	Autoridad Ambiental	Solo R.H.		X	
CAPACITADOR(ES) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO		FIRMA	INTERNO	EXTERNO	ENTIDAD/EMPRESA (Si aplica)



Corpoboyacá

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

GESTIÓN HUMANA

FORMATO DE REGISTRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FGH-12

Página 1 de 1

Versión 6

16/05/2013

ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN

FECHA: 12/13/2014

LUGAR: Sala oficina Secretario General

TEMA(S): Comité Interno de Archivo - Presentación Documentos Gestión Documental

No. DE HORA(S):

EVENTO: (Marque con una x según corresponda)

CAPACITACIÓN

SOCIALIZACIÓN

BIENESTAR SOCIAL Y S.O

INDUCCIÓN

REINDUCCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	PROCESO	CARGO/DESEMPEÑO	RECIBE MATERIAL		FIRMA
			SI	NO	
Elkin José Vaca Rodríguez	Gestión Documental	Técnico U2		X	
Delmielis Am x	SOC General	SOC General		X	
Johana Adelaida Bys	Gestión Documental	Prof. Universt		X	
Amanda Yvonne Garmada	SEGA	prof. Especialista		X	

CAPACITADOR(ES) O RESPONSABLE(S) DEL EVENTO	FIRMA	INTERNO	EXTERNO	ENTIDAD/EMPRESA (Si aplica)