

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 1 de 2

RESOLUCIÓN N° 005 del 21 de enero de 2026

"Por la cual se modifica el Artículo 4° de la Resolución 031 de 2024 y se dictan otras disposiciones sobre el Servicio Social Obligatorio en el Museo Casa de la Memoria"

EI DIRECTOR GENERAL del Museo Casa de la Memoria en uso de sus facultades legales y especial de las que le confiere el Acuerdo Municipal 05 de 2015, el Acuerdo 02 de junio 2 de 2015 y el Acuerdo 15 de 2016 del Consejo Directivo y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante la Resolución 031 de 2024 se reglamentó el Servicio Social Obligatorio en la Entidad.
2. La digitalización de documentos y el apoyo a la gestión documental son herramientas clave para el cumplimiento de la misión institucional de salvaguarda de la memoria y los procesos administrativos, necesarios para el debido funcionamiento del establecimiento público Museo Casa de la Memoria.
3. Conforme con lo antes dispuesto, se hace necesario fortalecer los procesos de memoria institucional y eficiencia administrativa mediante el apoyo en labores de gestión documental y archivo.

En mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN. Modificar el Artículo 4°: Características de la Resolución 031 de 2024, el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 4°. Características. El Programa de Servicio Social Obligatorio del Museo Casa de la Memoria tendrá la siguiente oferta de actividades para los estudiantes:

1. *Apoyo al Centro de Recursos para la Activación de la Memoria -CRAM- mediante las siguientes actividades:*
 - a. *Organización e inventario de colecciones bibliográficas*
 - b. *Inventario de las colecciones*
 - c. *Preparación física de materiales*
 - d. *Tareas ofimáticas*
 - e. *Actividades de apoyo para el funcionamiento*

	RESOLUCIÓN	Código: F-JU-25
		Versión: 02
		Página: 2 de 2

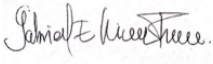
- f. *Acompañamiento a la agenda del CRAM*
2. *Gestión documental y archivo mediante las siguientes actividades:*
- a. *Apoyar la organización de carpetas físicas: apoyar a ordenar carpetas y documentos en el archivo, verificando que estén bien ubicados y con el nombre correcto en la portada.*
 - b. *Registrar nombres de carpetas en listados de control: apoyar escribiendo en formatos sencillos el nombre de las carpetas o expedientes, fechas y área correspondiente, siguiendo las indicaciones dadas.*
 - c. *Apoyar la organización de carpetas digitales: apoyar a marcar y renombrar carpetas digitales en el computador, colocando nombres claros y ordenados según las instrucciones recibidas.*
 - d. *Apoyar tareas básicas del archivo: colaborar en actividades simples como rotular carpetas, ubicar documentos en estanterías y apoyar otras tareas básicas del archivo bajo supervisión.”*

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 031 de 2024 permanecen sin modificación y son de obligatorio cumplimiento para estudiantes, padres y la Entidad. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Medellín el día 21 del mes de enero de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


LUIS EDUARDO VIECO MAYA
 Director General
 Museo Casa de la Memoria

		
Elaboró: César Ramírez Jaramillo Contratista de gestión humana	Revisó: Gabriel Rivera Franco Profesional Universitario	Aprobó: Mariana Restrepo Bedoya – Subdirectora administrativa