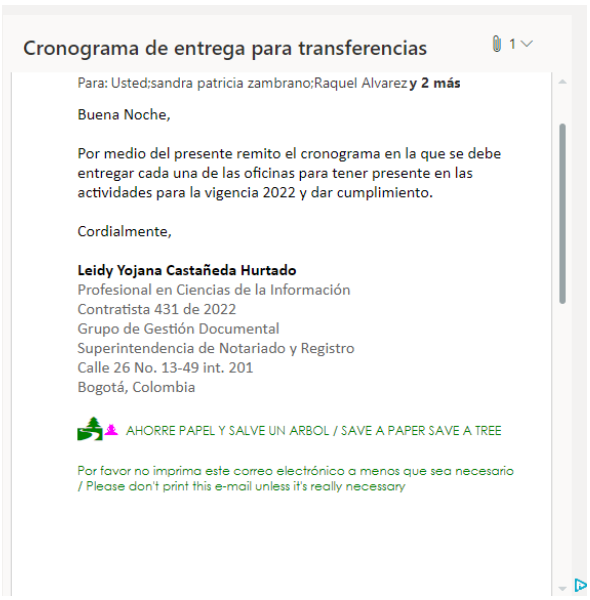
EVIDENCIAS 01 AL 31 DE AGOSTO 2022

Laura Alejandra Sarmiento Castillo

Obligación 1

Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar



Cronograma de entrega para transferencias

Para: Usted;sandra patricia zambrano;Raquel Alvarez **y 2 más**

Buena Noche,

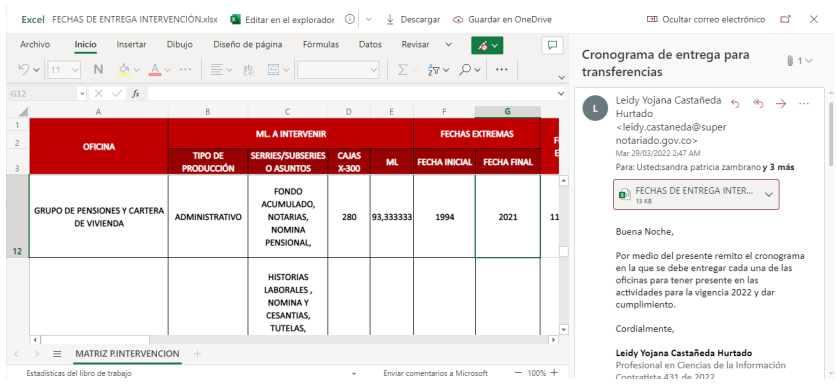
Por medio del presente remito el cronograma en la que se debe entregar cada una de las oficinas para tener presente en las actividades para la vigencia 2022 y dar cumplimiento.

Cordialmente,

Leidy Yojana Castañeda Hurtado
Profesional en Ciencias de la Información
Contratista 431 de 2022
Grupo de Gestión Documental
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 int. 201
Bogotá, Colombia

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL / SAVE A PAPER SAVE A TREE

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Please don't print this e-mail unless it's really necessary



Excel FECHAS DE ENTREGA INTERVENCIÓN.xlsx

OFICINA	ML A INTERVENIR				FECHAS EXTREMAS	
	TIPO DE PRODUCCIÓN	SERRIES/SUBSERIES O ASUNTOS	CAJAS X-300	ML	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
GRUPO DE PENSIONES Y CARTERA DE VIVIENDA	ADMINISTRATIVO	FONDO ACUMULADO, NOTARIAS, NOMINA PENSIONAL,	280	93,333333	1994	2021
		HISTORIAS LABORALES , NOMINA Y CESANTIAS, TUTELAS,				

MATRIZ PINTERVENCION

Cronograma de entrega para transferencias

Leidy Yojana Castañeda Hurtado <leidy.castaneda@supernotariado.gov.co>
Mar 29/03/2022 2:47 AM
Para: Usted;sandra patricia zambrano **y 3 más**

FECHAS DE ENTREGA INTER... 13 KB

Buena Noche,

Por medio del presente remito el cronograma en la que se debe entregar cada una de las oficinas para tener presente en las actividades para la vigencia 2022 y dar cumplimiento.

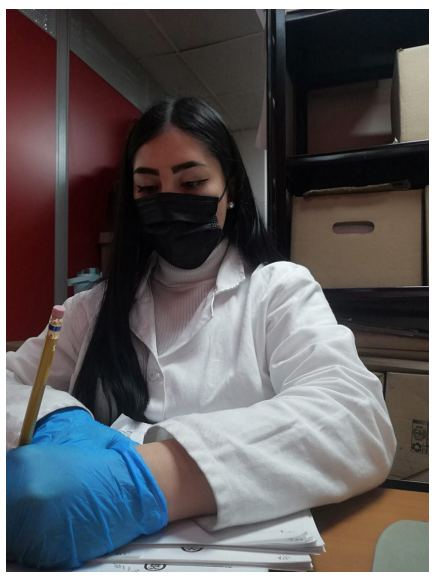
Cordialmente,

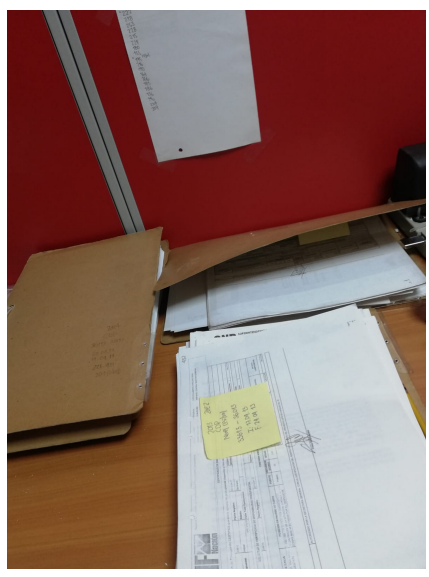
Leidy Yojana Castañeda Hurtado
Profesional en Ciencias de la Información
Contratista 431 de 2022

Obligación 2

Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

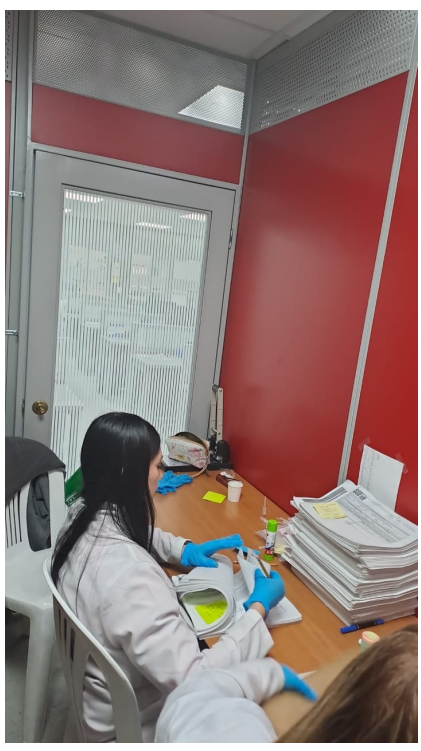






Obligación 3

Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.





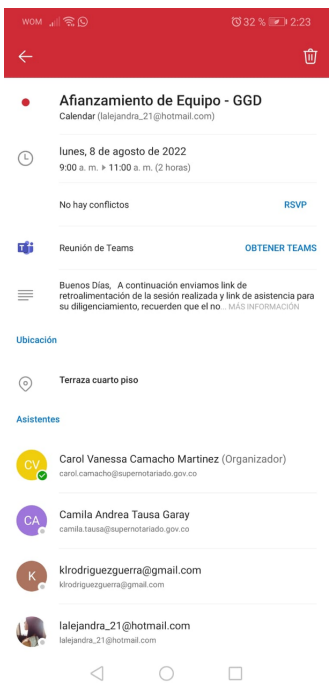
Obligación 4

Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.

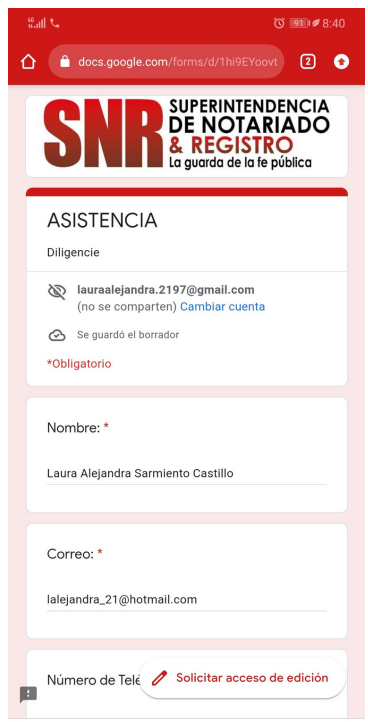
No se realizó la actividad ya que no fue requerida este mes

Obligación 5

Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.





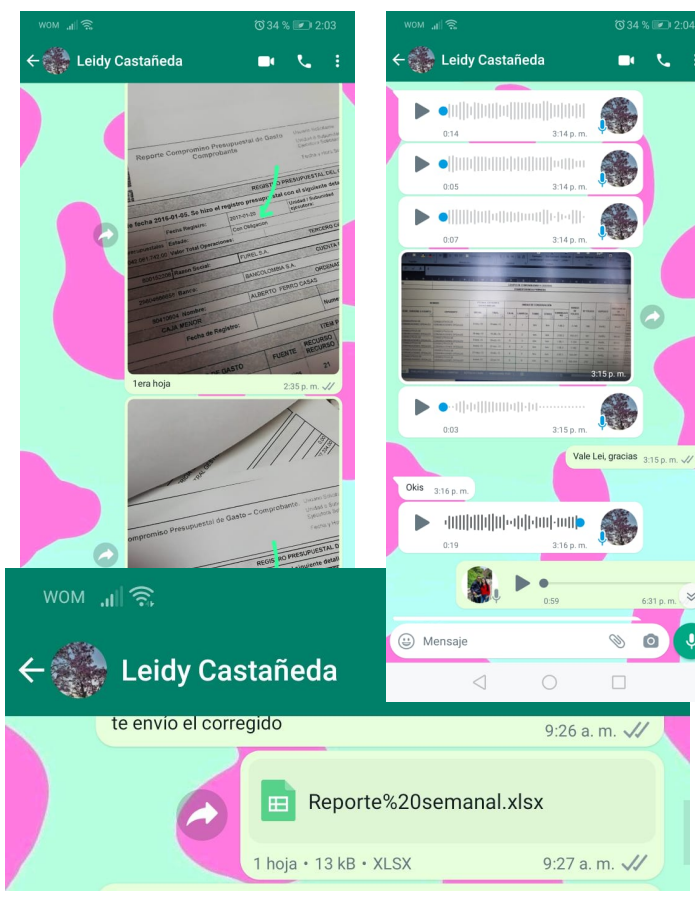


Obligación 6

Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.

Obligación 7

Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.



Obligación 8

Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.







Obligación 9

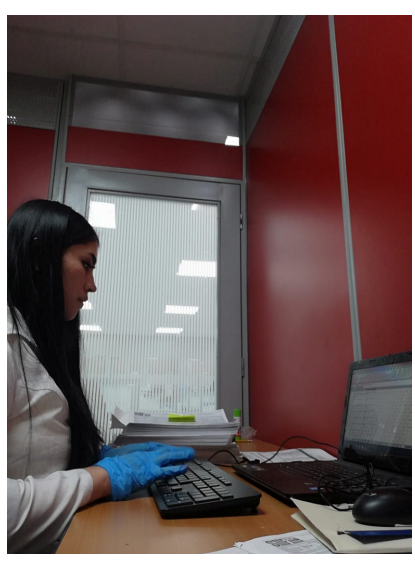
Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.

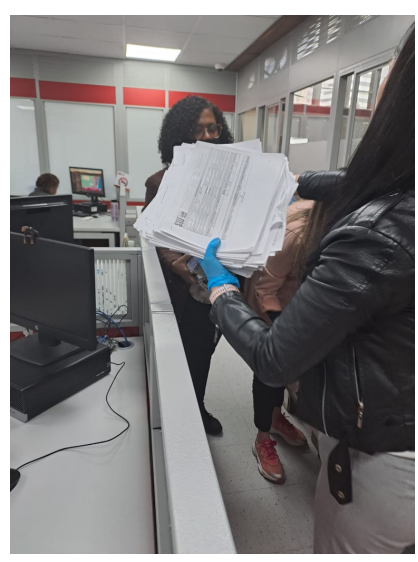
No se realizó la actividad ya que no fue requerida este mes

Obligación 10

Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo

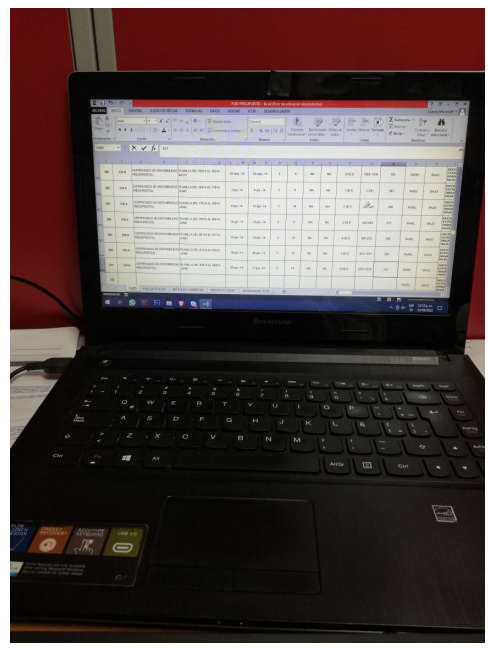












Obligación 11

Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.