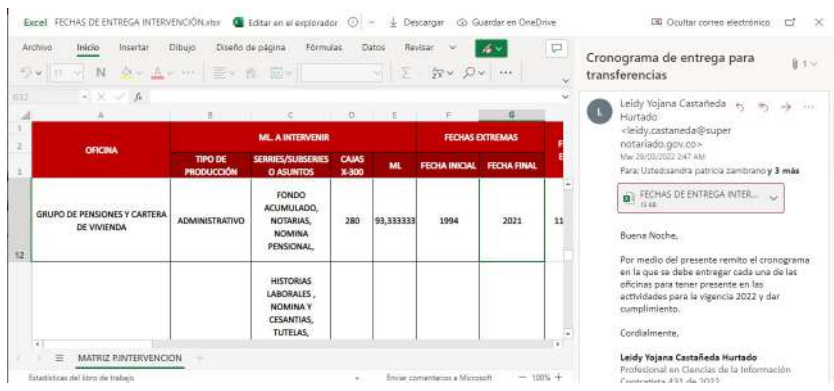
EVIDENCIAS 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2022

Sandra Milena Pedraza Galindo

Obligación 1

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

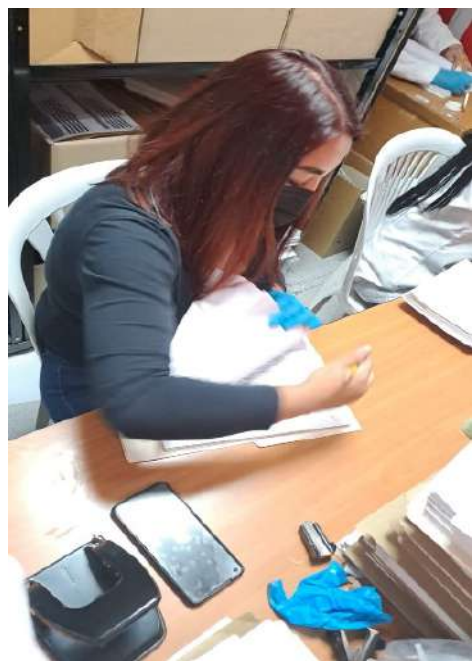




Obligación 2

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.

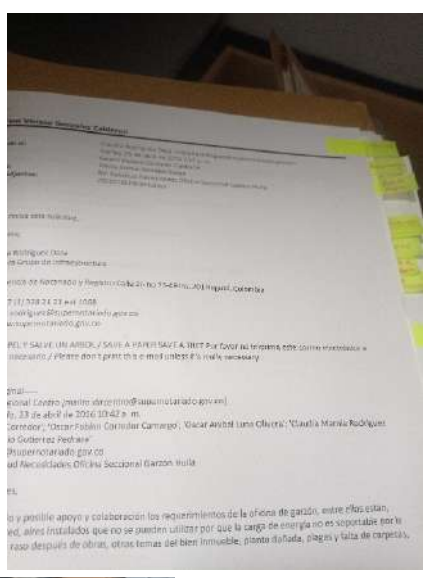




Obligación 3

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.

Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación

Obligación 7

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

Se mantiene la comunicación oportuna mediante Comunicaciones oficiales frente a temas que presenten Ante cualquier 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.

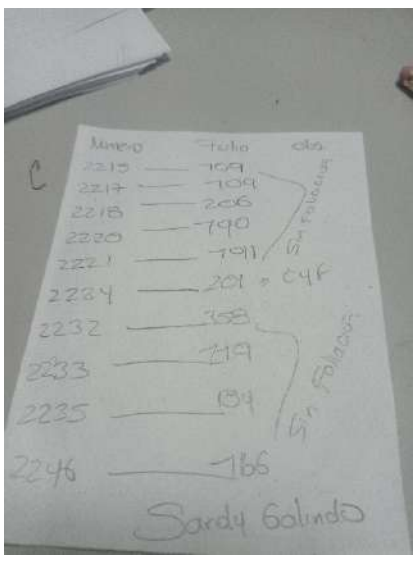
En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación.





Obligación 9

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







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.

Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.