EVIDENCIAS DICIEMBRE DE 2022

Leidy Yamile Garzón Gaspar

Obligación 1

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

Se realiza cronograma de actividades con la profesional Leidy Castañeda, para llevar a cabo las actividades propuestas en el Grupo de Infraestructura, ubicado en el primer piso de Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Obligación 2

Apoyar las actividades de 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.

Clasificación de documentos por serie documental como, contratos de prestación de servicios, contratos de suministro, contratos de obra pública, contratos de interventoría, contratos de arrendamiento, correspondencia, avalúos comerciales, etc. De esta clasificación se realiza un inventario en borrador de las cajas existentes a las cuales se les asigna un número de ubicación y se rotulan las cajas en esfero.









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.

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

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.

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

Obligación 5

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

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

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 servicios contratados.

Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales,frente a temas que presente 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.

Se mantiene reserva de la documentación que está bajo proceso de organización.

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.

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

Obligación 10

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

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

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.

Se le entrega oportunamente el reporte de actividades a la profesional Leidy Castañeda.