

EVIDENCIAS 01 AL 20 DE DICIEMBRE 2022

Sandra Milena Pedraza Galindo

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	TIPO DE PRODUCCIÓN	ML. A INTERVENIR SERIES/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 PINTERVENCIÓN

Cronograma de entrega para transferencias

Leidy Yojana Castañeda Hurtado
«leidy.castaneda@supernotariado.gov.co»
Mar 29/03/2022 3:47 AM
Para: Usted:sandra patricia zambrano y 3 más

FECHAS DE ENTREGA INTER...

Buena Noche,

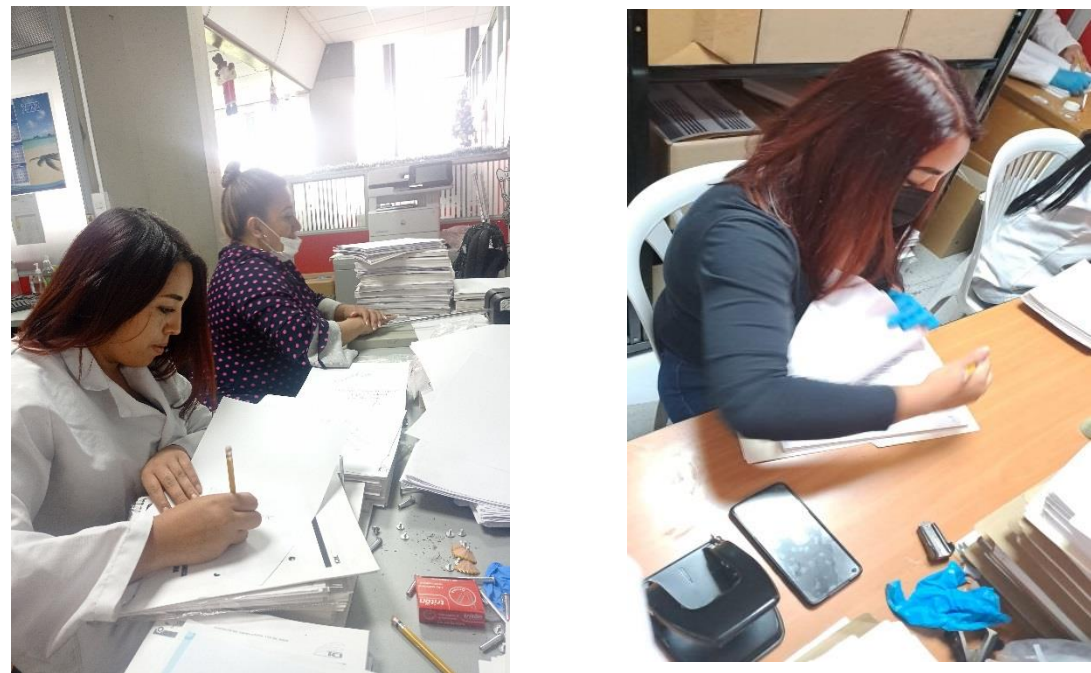
Por medio del presente remito el cronograma en la que se debe entregar cada una de las oficinas para tener presente en las actividades para la vigencia 2022 y dar cumplimiento.

Cordialmente,

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

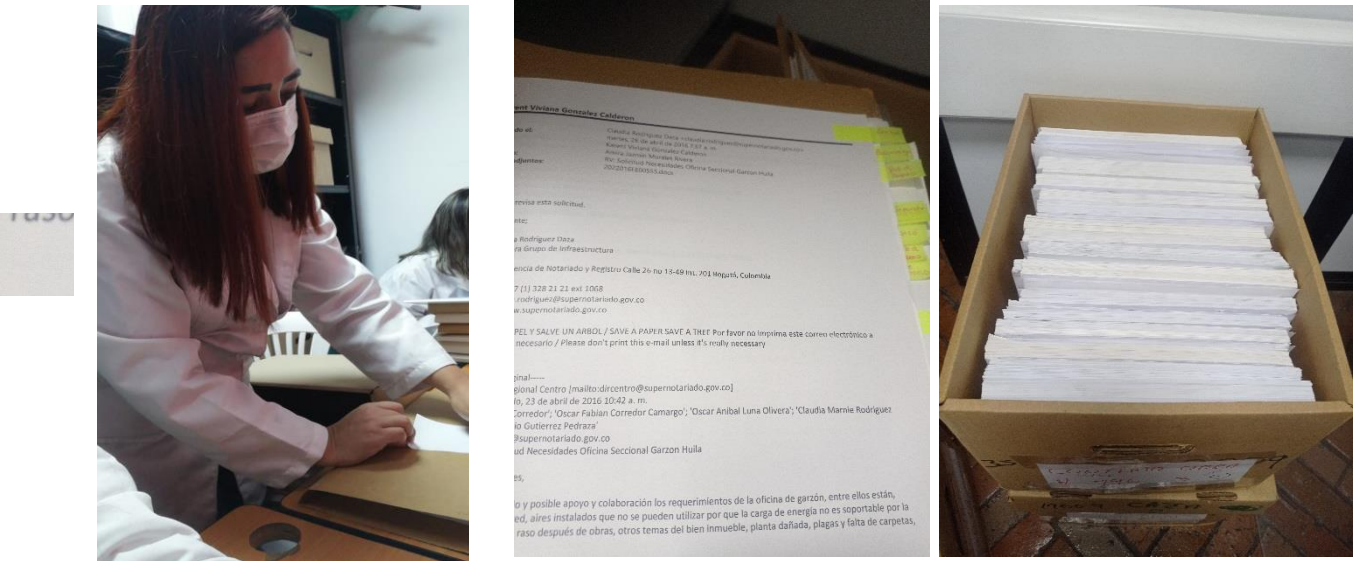
Obligación 2

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.

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.

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

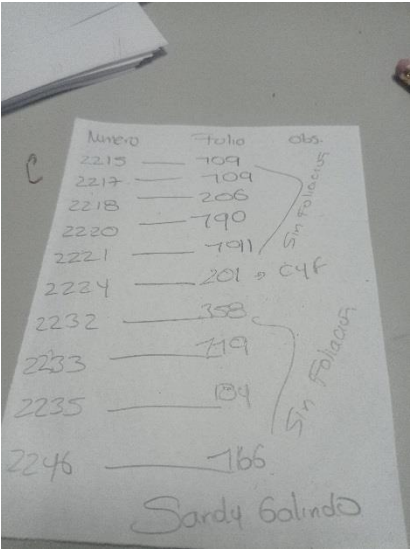
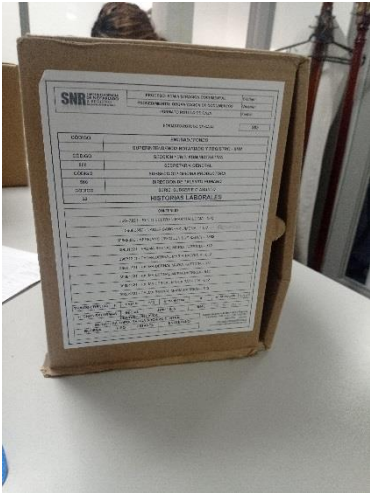
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

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 gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP cali de la SNR.



Obligación 10

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

Se Realizo el apoyo en e control de calidad de la verificación y revisión de 67 cajas correspondientes a la Orip de Popayan en la cual se realizo la veriicación de Fuid, Hoja de Control. Conteo de Folios y Unidades de Conservacion

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.