FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se solicitó al Grupo de Gestión Documental el Cronograma de Trabajo de las Actividades a desarrollar.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó clasificación por serie de **53 carpetas** de apoyo, a las cuales se les realizo aplicación de TRD y se detallan a continuación: SERIES QUE SE ENCUENTRAN EN TABLA (TRD): • Almacén – 6 carpetas SERIES QUE NO SE ENCUENTRAN EN TABLA (TRD): • Diario radicador de documentos – 9 carpetas • Sistema de información registral – 2 carpetas • Circular de apoyo – 1 carpeta • Memorandos – 3 carpetas • Resolución apoyo – 5 carpetas • Reparto a calificación– 2 carpeta • Diario anulados del día – 1 carpeta • Solicitud de consulta – 1 carpeta • Leyes – 2 carpetas • Instrucción administrativa – 2 carpetas

	• Decreto – 2 carpetas • Formato de solicitud de anulación (certificado de tradición y libertad) – 1 carpeta • Reporte documentos devueltos a calificación (planillas) – 3 carpetas • Control de oficios – 2 carpetas • Formulario de inscripción – 1 carpeta • Formulario calificación – 1 carpeta • Impresión simple – 1 carpeta • Apoyo (doc. Sin firma, etc.) – 5 Para un total de **53 carpetas**.
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se cumplió el cronograma de trabajo en los tiempos establecidos, conforme a las actividades programadas por el nivel central, según información verbal y ratificada por la Archivista Eblin Barceló mediante correo electrónico recibido el día 03 de mayo de 2023, en la que, como respuesta a las observaciones del primer cronograma, se realizan los ajustes correspondientes.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se trataron con estricta reserva los documentos manipulados en el periodo de ejecución del presente informe.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal el servicio profesional para la labor encomendada
10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación

Correo electrónico: adriana.burgos@supernotariado.gov.co

Elaborado por: Adriana Burgos Sobrado	Aprobó por: Cleofe Elina Edna Marisol Rugeles Niño		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería		
Fecha de elaboración: 29-12-2023	Fecha de Aprobación: 29-12-2023		
Proceso: Gestión Documental	Página 3 de 3	Versión:	Tipo de informe