Superintendencia de
Notariado y Registro

Santiago de Cali, noviembre 20 de 2024.

INFORME ARCHIVO DE GESTIÓN
DEL 01 AL 30 NOVIEMBRE DE 2024
ORIP CALI

En el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2024, recibí por parte del contratista:

OBLIGACIONES	EVIDENCIA
Apoyar las actividades para la clasificación y organización y levantamiento de inventarios documentales de archivo de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicado las tablas de retención documental de la entidad.	**Tareas realizadas por Gestión Documental.** ➢ Del 01 al 15 de noviembre 2024 Rotulación y organización de Boletines Diario de Ingreso y control de calidad para la generación el FUI. ➢ El día 18 de noviembre 2024, organicé una caja con fecha desde febrero 26 hasta el 13 de abril 2021. ➢ El día miércoles 13 de noviembre, se asistió a capacitación de Gestión Documental, con la coordinadora Regional. Hora: 2:00pm a 4:00pm.
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos de establecidos.	Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el 01 al 20 de noviembre 2024. Compromisos: Me comprometo a realizar las tareas asignadas del 21 al 30 de noviembre de 2024.

Atentamente,

Marlen Caicedo V

MARLEN CAICEDO VALENCIA
Contratita

CARLOS ARTURO RUIZ
Coordinador Tecnológico Administrativo y archivo de Gestión ORIP Cali.
VO.Bo