Superintendencia de
Notariado y Registro

Santiago de Cali, diciembre 06 de 2024.

INFORME ARCHIVO DE GESTIÓN
MES DE DICIEMBRE DE 2024
ORIP CALI

En el periodo comprendido del 01 al 06 de diciembre 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:** ➢ Rotulación y organización de Boletines Diario de Ingreso y control de calidad para la generación el FUI. Total de cajas: ➢ Meta Diciembre 02 2024 realice caja #16 día con fecha 13/ 07/2022. Hasta 27/ 07/ 2022.No folios 2607 ➢ Diciembre 03 caja # 19, fecha 17/08/2022 hasta 25/08/2022. Folios 2289 ➢ Diciembre 04 caja # 24 fecha 11/10/2022 hasta 17/10/2022. Folios 2177 ➢ Diciembre 05 2024 caja # 25 de 25/10/2022 hasta 27/10/2022. 2177 ➢ Diciembre 06 2024 caja # 26 20/10/2022 hasta 28/10/2022. Folios 2546
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos de establecidos.	Compromisos: Me comprometo a realizar las tareas asignadas del 06 al 31 de diciembre de 2024.

Atentamente,

LUZ EDITH ECHEVERRY CARDENAS
Contratita

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