Superintendencia de
Notariado y Registro

Santiago de Cali, diciembre 05 de 2024.

INFORME ARCHIVO DE GESTIÓN
MES DE DIEMBRE DE 2024
ORIP CALI

En el periodo comprendido del 01 al 05 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.** ➢ Diagramación y Organización de Boletines Diario de Ingreso. Total cajas digitalizadas (15) del 02 al 05 de diciembre 2024. ➢ Meta del día 25 de noviembre 2024: separar respuestas de ventanilla de corrección para la digitalización. Entregue copias a la funcionaria encargada. ➢ Meta del día 26 de noviembre 2024, adjuntar documentación gestión jurídica (Resolución) a solicitud del Registrador Francisco Javier Peña.
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,

KARIS LORENA LEIVA MORILLO
Contratita

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