INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE OCTUBRE
ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 19 días del mes de mayo de 2025
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	1376 - 2024
PERIODO:	1 octubre al 9 de octubre 2024

1. 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.

2. 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.

3. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

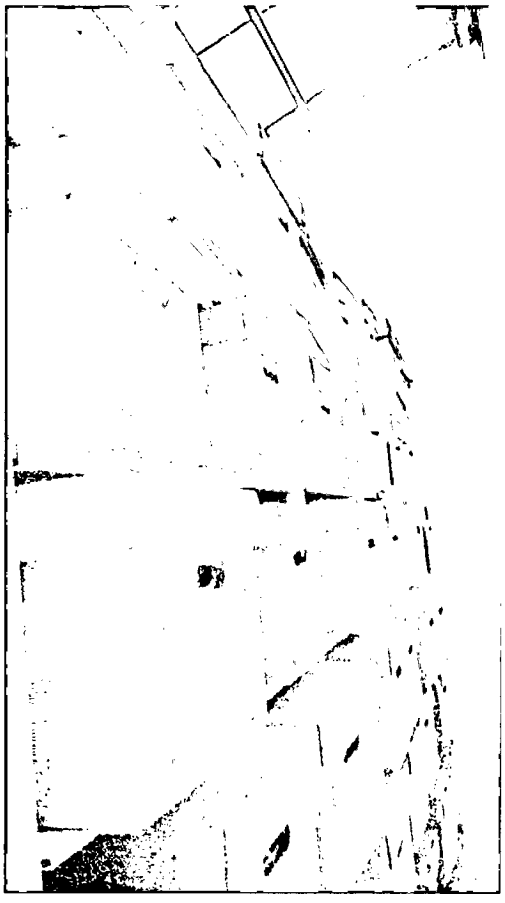
4. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

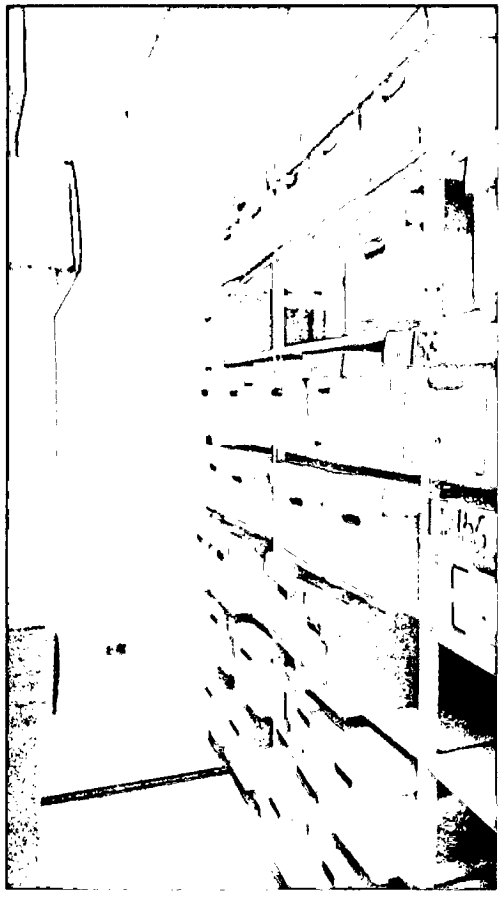
5. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.

6. Búsqueda de documentos requeridos por el coordinador jurídico.

7.Cargar al FUID documentos de **7** cajas de **162, 168, 169, 170, 1281, 1282, 1283** con gestión documental.

8.Ordenar archivo bajo las directrices del funcionario encargado, se realizó la búsqueda y organización de cajas del archivo.





ELABORÓ:

PABLO GERMAN CABEZAS GUERRERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP – PASTO
CONTRATO 1376 DE 2024

APROBÓ

DIEGO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL
SUPERVISOR