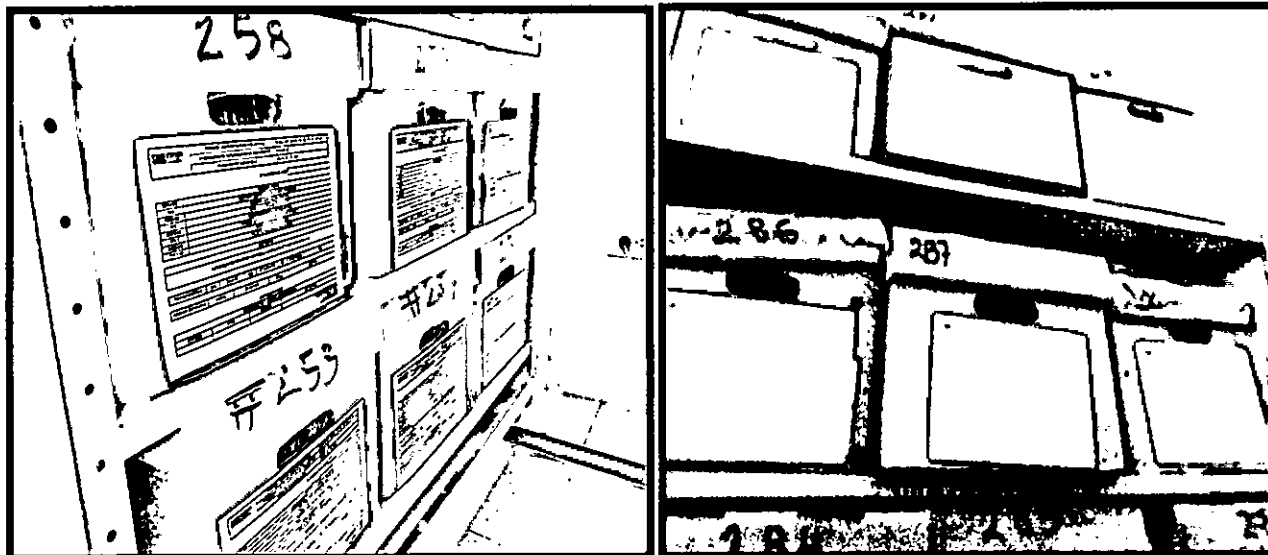


**INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE NOVIEMBRE
ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**


CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 25 días del mes de noviembre de 2025
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	2657 - 2025
PERIODO:	26 de septiembre al 26 de diciembre 2025

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 cajas con gestión documental.

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

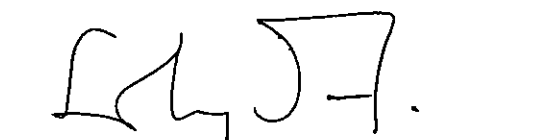


ELABORÓ:



HOMERO EFRAIN JATIVA HERRERA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP – PASTO
CONTRATO 2657 DE 2025

APROBÓ



MARIELA DIAZ ERASO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SUPERVISORA