INFORME FINAL CONTRATO No 1132 DE 2025

CONTRATISTA: CLAUDIA ALEJANDRA MORA CATAÑO

SUPERVISOR: MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ

FECHA: 18 DE FEBRERO 2025 AL 17 DE OCTUBRE 2025

REPORTE DE EVIDENCIAS

FEBRERO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina

MARZO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

ABRIL 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya

se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

MAYO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

JUNIO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

JULIO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

AGOSTO 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con

su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

SEPTIEMBRE 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina.

OCTUBRE 2025

selección, clasificación y organización de los documentos de gestión documental como son: correspondencia, administrativa y jurídica. Administrativos, en los cuales a muchos documentos se les elaboro acta de eliminación dejando un archivo digital ya que estos cumplieron el tiempo estipulado que se debe tener como documento físico y los otros fueron organizados en cajas con su respectiva tabla de retención y con su rotulado correspondiente. Correspondencia, estos documentos están siendo organizados de acuerdo al año al mes por entradas y salidas, las que ya se han elaborado fueron organizadas con sus respectivas tablas de retención y rotulado. Lo que ya se elaboro fue traslado al archivo general de la oficina. Manejo de iris a partir del 6 de octubre hasta el 17 de octubre 2025, digitalización, foliar, calidad y salidas.

MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ

REGISTRADORA

CONTRATISTA: CLAUDIA ALEJANDRA MORA