INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE SEPTIEMBRE
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:	734 - 2025
PERIODO:	1 de septiembre al 30 de septiembre 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 desde **161 a 165, 171 a 175, 189 a 193, 199 a 202** con gestión documental.

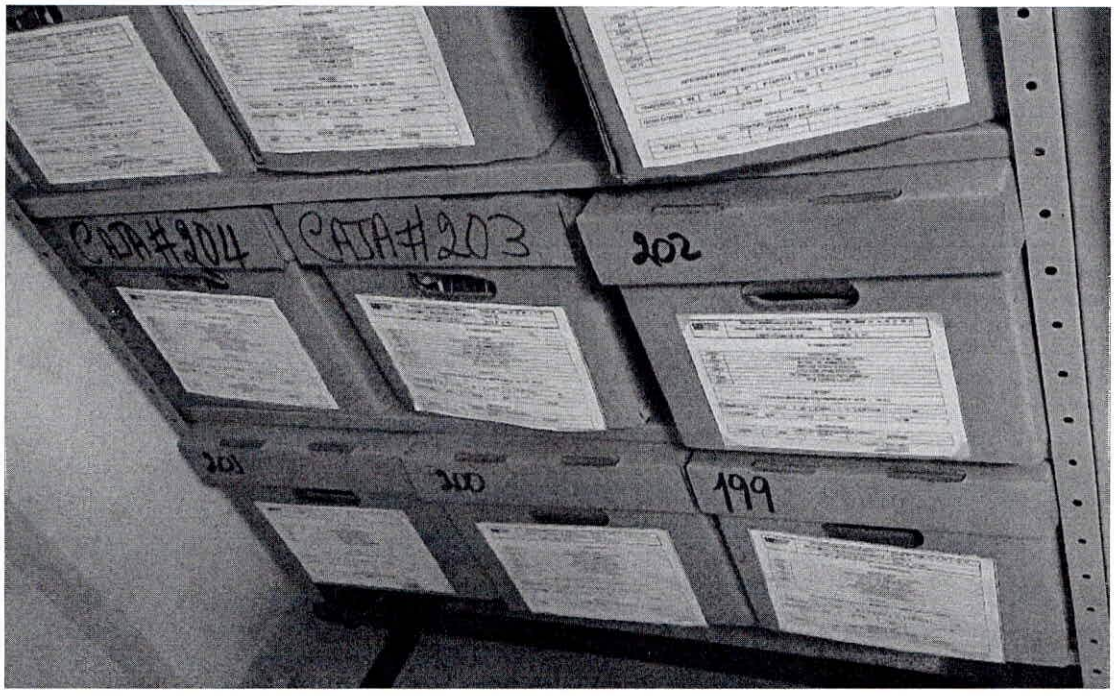
8. Ordenar archivo bajo las directrices del funcionario encargado, se realizó la búsqueda y organización de cajas del archivo.





Superintendencia de Notariado y Registro
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 17 No. 26-92 Centro Teléfono 7207579 – 7207563-7207564 - 7207580
Pasto., - Colombia
ofiregispasto@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado Nº SC 7088-1
IQNet
Certificado Nº GP 174-1



ELABORÓ:

PABLO GERMAN CABEZAS GUERRERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP – PASTO
CONTRATO 764 DE 2025

APROBÓ

DIEGO BACCA CASTRO
REGISTRADOR PRINCIPAL
SUPERVISOR