

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

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 09 días del mes de diciembre 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

LUZ MARIELA DIAZ ERASO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
SUPERVISORA