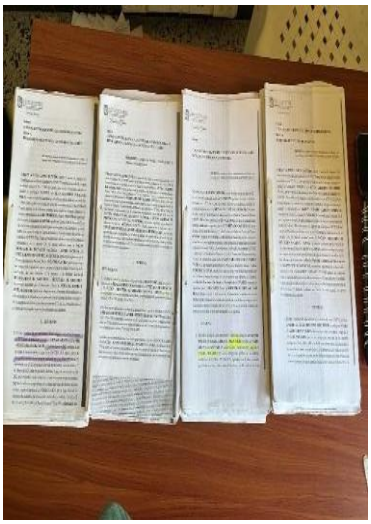
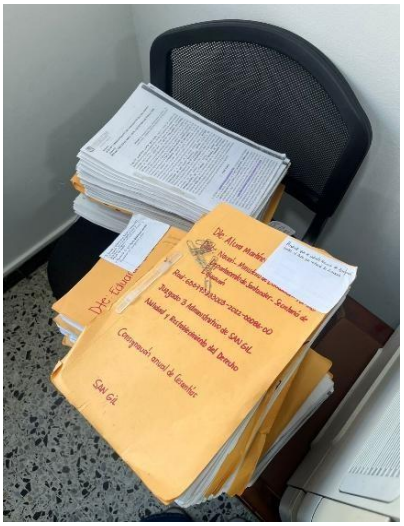
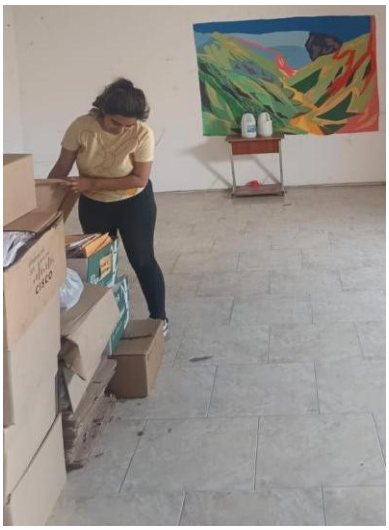
LAURA DANIELA GONZALEZ VERA
EVIDENCIAS CUENTA NO. 2
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 9152954 de 30 de enero de 2026

1. **Brindar apoyo en la organización y actualización de los documentos y archivos de manera digital y física de acuerdo con las directrices de gestión documental.**

Anexo No. 01 Se brindó apoyo en la organización, clasificación y actualización del archivo, aplicando las tablas de retención documental y los lineamientos establecidos por la entidad. Como resultado de la organización se generaron 8000 folios de forma física y más de 20 carpetas de forma digital.

Se clasificaron de 2 metros lineales de archivo correspondientes a procesos judiciales, los cuales deben ser transferidos al área de gestión documental para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de archivo de la oficina.



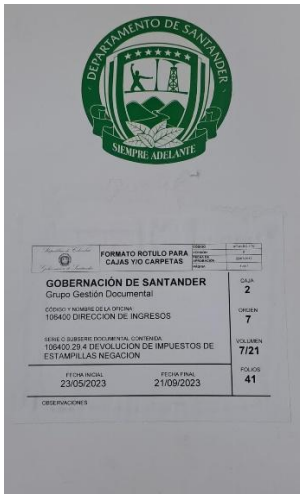

2. **Digitalizar documentos y garantizar su adecuada organización y resguardo dentro del sistema físico de archivo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.**

Anexo No. 02 Se digitalizaron más de 20 carpetas del archivo organizado con antelación, conforme a las normas establecidas por la gestión documental.




3. **Elaborar rótulos para la preparación de expedientes, asegurando la identificación normativa y el diligenciamiento de los documentos archivísticos requeridos para su adecuada clasificación y localización en el sistema de archivo.**

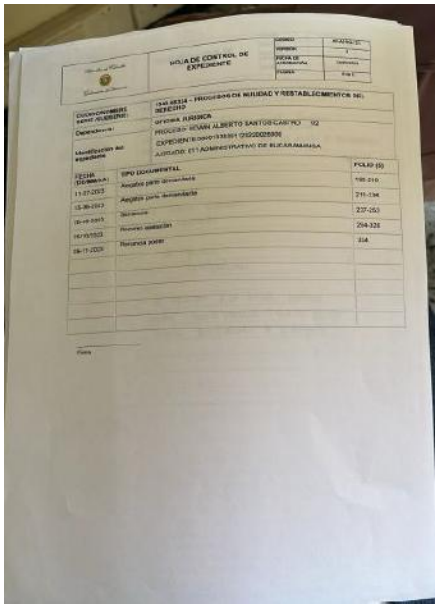
Anexo No. 03 Se realizó la organización y clasificación de una caja de expedientes, se elaboraron aproximadamente 100 rótulos y se diligenciaron los formatos establecidos para la oficina conforme a los requerimientos del área de gestión documental de la entidad.








INFORMACION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL
FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental
CAJA 2
CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA
106400 DIRECCION DE INGRESOS
ORDEN
106400.29.4 DEVOLUCION DE IMPUESTOS DE ESTAMPILLAS NEGACION
VOLUMEN 21/21
FECHA INICIAL 10/05/2023
FECHA FINAL 14/12/2023
FOLIOS 1134
OBSERVACIONES


HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE
OFICINA JURIDICA
FOLIO (S)


HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE
1340 48334 – PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTOS DEL DERECHO
OFICINA JURIDICA
DEMANDANTE: ALIZA JOYA DURAN
JUZGADO: DESPACHO 015 - JUZGADO ADMINISTRATIVO - SIN SECCIÓN - ORAL - BUCARAMANGA "
FECHA DOCUMENTO
TIPO DOCUMENTAL
FOLIO (S)
Demanda 1-27
Auto que admite la demanda 29-30
Recurso de reposición de contra auto admisorio 44-47
Auto obra en efecto e inadmite demanda 68-69
Recurso de reposición 75-77
Auto que rechaza recurso de reposición 79-81
Auto resuelve oposición y concede apelación 82-84
Renuncia de poder 172-174


GOBERNACIÓN DE SANTANDER
FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Grupo Gestión Documental