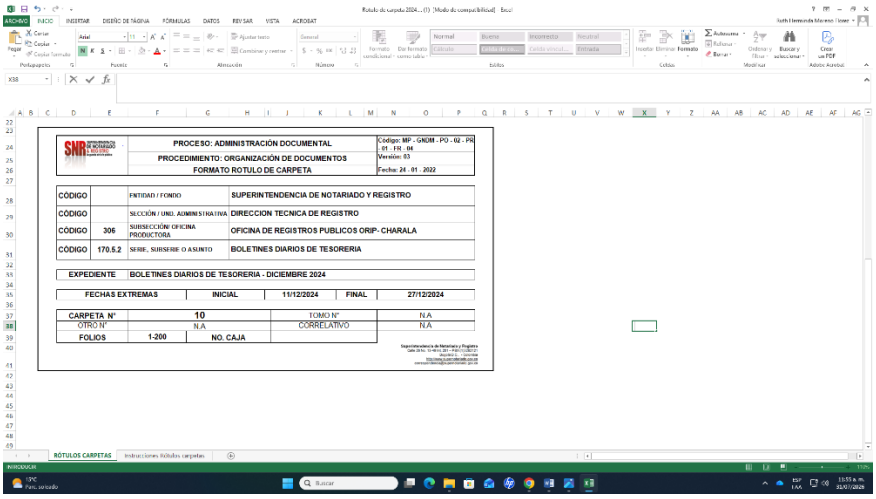
# EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Se realizó clasificación, ordenación, depuración, y foliación de la documentación.





Se realizó rotulación de 20 cajas y sus respectivas carpetas, conforme a los parámetros de identificación documental de la entidad.



| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | | | Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04 |
| PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS | | | Versión: 03 |
| FORMATO ROTULO DE CARPETA | | | Fecha: 24 - 01 - 2022 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO | | ENTIDAD / FONDO | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO |
| CÓDIGO | | SECCIÓN / UNID. ADMINISTRATIVA | DIRECCION TECNICA DE REGISTRO |
| CÓDIGO | 306 | SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA | OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS ORIP- CHARALA |
| CÓDIGO | 170.5.2 | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA |

| | |
|---|---|
| EXPEDIENTE | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA - DICIEMBRE 2024 |

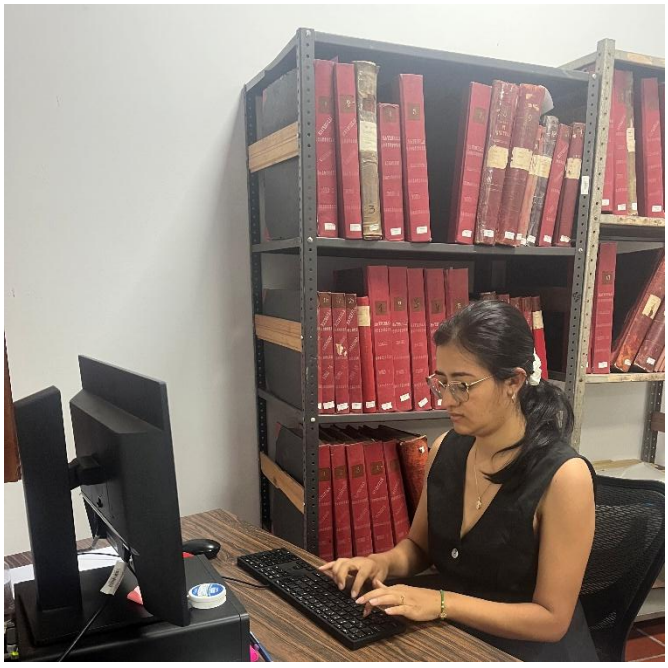
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FECHAS EXTREMAS | | INICIAL | 11/12/2024 | FINAL 27/12/2024 |
| CARPETA N° | 10 | | TOMO N° | N.A |
| OTRO N° | N.A | | CORRELATIVO | N.A |
| FOLIOS | 1-200 | NO. CAJA | | |

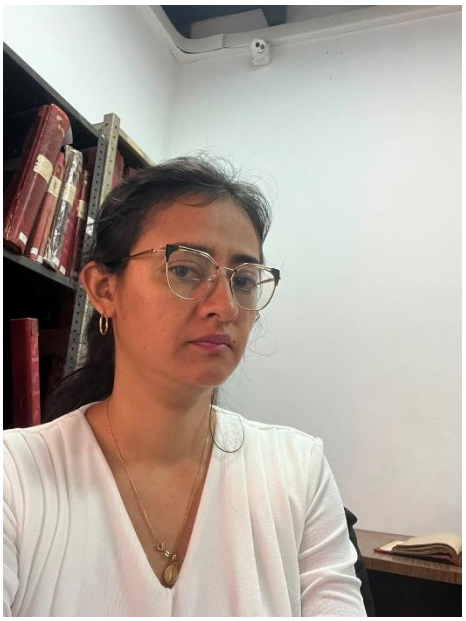
Se realizó la organización de una caja diaria del archivo, para un total de 20 cajas organizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de julio del 2026, aplicando los procesos técnicos establecidos.





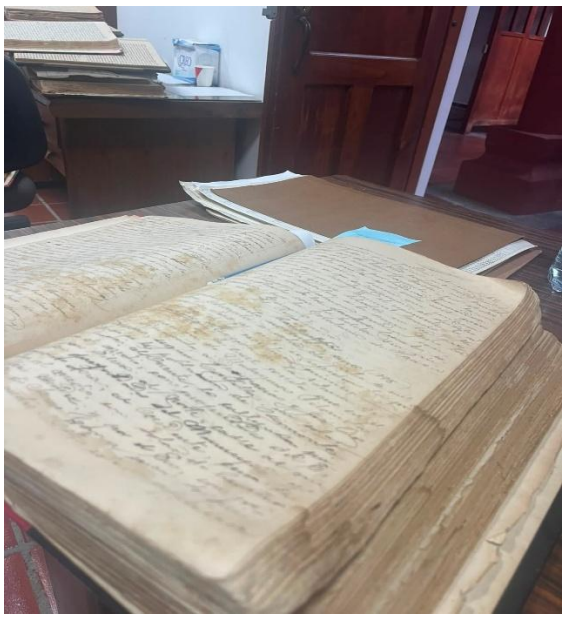
La prestación de los servicios objeto del contrato se realizó de manera personal, asistiendo a la oficina de Registro de Instrumentos públicos en los horarios laborales establecidos.





Se brindó apoyo en los siguientes procesos: Búsqueda y suministro de información para atender requerimientos de la  entidad, organización de carpetas utilizadas durante el mes de julio, apoyo a la radicación en la plataforma DOCU, proyección de oficios.







Se realizó la asistencia a las capacitaciones

