EVIDENCIAS DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE CTO 923_2022 CESAR ALEXANDER OSPINA GALLEGO

A) Envíos de correos, formatos, oficios, copias, a gobernación y juzgados.
B) Anotación de planillas de documentos registrales para él envió a catastro municipal, además envíos de correspondencias, a 472, catastro municipal.
C) Funciones adicionales, ordenadas por el señor registrador ELKIN ZAPATA POSADA.
D) Procedimiento para la organización de archivos, boletines de tesorería.
E) Implementación tablas de retención documental y procedimiento de organización de archivos.
F) Adelantar las labores diarias de control de calidad.
G) Búsqueda de información en los libros de antiguo sistema.
H) Apoyo en Archivado y búsqueda de folios de matrícula, carpetas y documentación requerida.
I) Anotación de planillas de documentos registrales para él envió a catastro municipal.
J) Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.
K) Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.



ELKIN ZAPATA POSADA

Registrador Seccional Santa de Osos