ÍNDICE:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para apoyar la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la oficina de registro de instrumentos públicos bajo la alineación de programas de gestión documental de la SNR para la recepción, alineación, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición de unidades de conservación de los documentos

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objetivo, dar a conocer el avance de las actividades Desarrolladas, según el contrato **1740** por la contratista CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO en el mes correspondiente del 01 al 30 de julio del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

DESARROLLO

- Calidad del Documento verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes escaneadas que aparecen en la pantalla SGD- IRIS, validar la paginación. Asociando cada documento de la imagen con los Códigos de calidad correspondientes.
- Calidad a los turnos de las correcciones ingresadas diariamente en la orip de Barranquilla.
- Desempeñar funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).
- Estar disponible para colaborar en el área de trabajo para poder sacar adelante con las metas estipuladas.

Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de JULIO con el cumplimiento de las actividades diarias a satisfacción teniendo en cuenta cada uno de los requisitos y obligaciones exigidas en el contrato.

Este punto es vital dentro del documento, debe expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada.

Se cumplió con las metas establecidas del mes

3. Dificultades

- Falta de insumos para el desarrollo de cada una de los procesos
- Falla en los equipos de trabajo

En este punto se debe mencionar los aspectos que interfirieron y originaron el incumplimiento del logro de los objetivos, metas y actividades, así como ejecuciones no planificadas o aquellas actuaciones que necesitan explicación.

4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

Estamos a la espera de la instalación de nuevos equipos con lo que se logrará mayor fluidez en el proceso.

Capacitación sobre todo el tema del FUID.

Elaborado por: CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO	**Aprobó por: EVER LUIS CAUDADO ROA**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Fecha de elaboración: 01 DE AGOSTO 2024	**Fecha de Aprobación: 01 – AGOSTO - 2024**		
Proceso: LINEA DE PRODUCCION	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

