ÍNDICE:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro.

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objetivo, dar a conocer el avance de las actividades desarrolladas, según el contrato **1957** por la contratista **DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO** en el mes correspondiente del 19 al 30 de julio del año en curso, en el área de gestión documental de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

1. DESARROLLO

- Apoyar las actividades para la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documental de archivos de acuerdo con el ciclo vital de documento aplicado las tablas retención documental de la entidad.
- Cuidar, proteger y resguardar cada uno de los documentos que reposan en el archivo temporal de las oficinas de Gestión Documental.

2. Resultados (Indicadores – Estadísticas)

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

Este punto es vital dentro del documento, debe expresar en forma precisa 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 de FUID.

Elaborado por: DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO	**Aprobado por: RAFAEL JOSE PEREZ HERAZO**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: REGISTRADOR PRINCIPAL**		
Fecha de elaboración: 02 DE AGOSTO DEL 2024	**Fecha de aprobación: 02 DE AGOSTO DEL 2024**		
Proceso: GESTION DOCUMENTAL	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

