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 **1739** por la contratista **OSIRIS LAMADRID PEREZ** en el mes correspondiente del **01 al 30 de SEPTIEMBRE** del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

DESARROLLO

- Digitalización de los Documentos por su turno respectivo en cual entran por ventanilla de la orip de Barranquilla, durante el periodo del **01/09/2024 hasta 30/09/2024** clasificándolos por turnos y Correcciones.
- Digitalizar los turnos de las correcciones ingresadas diariamente en la orip de Barranquilla.
- Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.
- 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 **SEPTIEMBRE** con el cumplimiento de las actividades diarias a satisfacción teniendo en cuenta cada uno de los requisitos y obligaciones exigidas en el contrato.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de
Municipio Barranquilla- Departamento: Atlántico
Dirección: Cra 42 D1 # 80ª - 136
ofiregisbarranquilla@supernotariado.gov.co

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: OSIRIS LAMADRID PEREZ	**Aprobó por: EVER LUIS CAUSADO ROA**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Fecha de elaboración: 01 OCTUBRE 2024	**Fecha de Aprobación: 01 OCTUBRE 2024**		
Proceso: LINEA DE PRODUCCION	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

