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 **671** por la contratista **KAREN YELISA SARMIENTO GONZALEZ** en el mes correspondiente del **01 AL 20 NOVIEMBRE** del año en curso, en el área de gestión documental de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

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 y proteger y resguardar la reserva de documentos que sean manipulados seleccionado bajo los principios de ética profesional.

Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de **NOVIEMBRE** 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.

COMPROMISO: Me comprometo a realizar las actividades anteriormente mencionada entre el periodo **21/11/2024 al 30/11/2024**

Elaborado por: KAREN YELISA SARMIENTO GONZALES	**Aprobó por: RAFAEL JOSE PEREZ HERAZO**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: REGISTRADOR PRINCIPAL**		
Fecha de elaboración: 30 NOVIEMBRE 2024	**Fecha de Aprobación: 30 NOVIEMBRE 2024**		
Proceso: GESTION DOCUMENTAL	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

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

