



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 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 **1269** por el contratista **EDGAR ALBERTO MUÑOZ DUARTE** en el mes correspondiente del **01 al 28 de FEBRERO** del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

### DESARROLLO

- Armado de los Documentos que se registraron en la ORIP de Barranquilla
- Organizar los documentos como fue recibido en ventanilla y de acuerdo con el turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos, Correcciones y los mayores valores, mientras dura el trámite interno.
- Mantener resguardado todos los documentos que entran al archivo temporal.
- Poner a disponibilidad en ventanilla todos los documentos solicitados en las Relaciones correspondientes al periodo **01/02/2025 hasta 28/02/2025** que envió el señor Registrador, para su respectiva entrega del documento al usuario, en ventanilla.
- 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).

### Resultados (Indicadores – Estadísticas)

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



## Superintendencia de Notariado y Registro

**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: EDGAR ALBERTO MUÑOZ DUARTE		Aprobó por: EVER LUIS CAUSADO ROA	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
Fecha de elaboración: 14 MARZO 2025		Fecha de Aprobación: 14 MARZO 2025	
Proceso: LINEA DE PRODUCCION		Página 2 de 2	Versión: Tipo de informe



CARPELT'S  
INCIDENT NUMBER  
FINAL NUMBER

DATE	TIME	LOCATION	DESCRIPTION	STATUS
2022-07-15	08:30	...	...	...
2022-07-15	09:15	...	...	...
2022-07-15	10:00	...	...	...
2022-07-15	11:45	...	...	...
2022-07-15	13:30	...	...	...
2022-07-15	14:15	...	...	...
2022-07-15	15:00	...	...	...
2022-07-15	16:45	...	...	...
2022-07-15	17:30	...	...	...
2022-07-15	18:15	...	...	...
2022-07-15	19:00	...	...	...
2022-07-15	19:45	...	...	...
2022-07-15	20:30	...	...	...
2022-07-15	21:15	...	...	...
2022-07-15	22:00	...	...	...
2022-07-15	22:45	...	...	...
2022-07-15	23:30	...	...	...
2022-07-15	00:15	...	...	...
2022-07-15	01:00	...	...	...
2022-07-15	01:45	...	...	...
2022-07-15	02:30	...	...	...
2022-07-15	03:15	...	...	...
2022-07-15	04:00	...	...	...
2022-07-15	04:45	...	...	...
2022-07-15	05:30	...	...	...
2022-07-15	06:15	...	...	...
2022-07-15	07:00	...	...	...
2022-07-15	07:45	...	...	...
2022-07-15	08:30	...	...	...

Artesa  
L 1280  
S 1280  
#12-118