Superintendencia de
Notariado y Registro

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 **1595** por la contratista **MILENA MESA CASTRO** en el mes correspondiente del **17 al 31 de MARZO** del año en curso, en el área de **Gestión Documental** 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, proteger y resguardar cada uno de los documentos que reposan en el archivo
- temporal de las oficinas de Gestión Documental.

Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de **MARZO** 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

