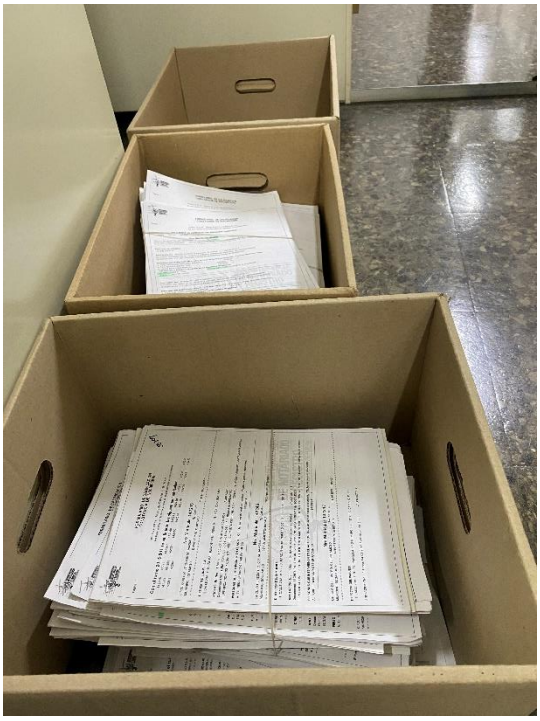
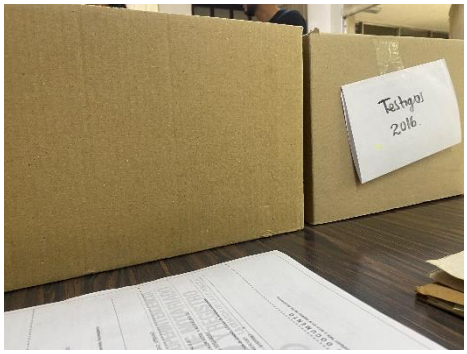
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ABRIL 2025			
Semana 1			
FECHA	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**	**EVIDENCIAS**
1-abr	**Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016**	El Locke tiene **4 filas**, se da inicio a una primera fila con **6 cajas** respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones:	
		1. Se selecciona los documentos que se deben archivar abajo y se aparta de los documentos que se deben archivar arriba.	
		2.Se selecciona los documentos a los cuales se les realiza testigo documental	
		3. Se selecciona los documentos que son solo para archivo	
		4. Se selecciona los documentos que son para crear carpetas.	
2-abr	**Archivo y Organización**	Se corren las carpetas por espacio en el momento de archivar, se realiza recepción de documentos y creación de carpetas.	
3-abr	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta primera fila se realiza **2 cajas** que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año **2016.**	
4-abr	**Archivo y Organización Piso 2**	Se corren las carpetas por espacio en el momento de archivar, se realiza recepción de documentos y creación de carpetas.	

Semana 2 - Abril 2025			
7-abr	**Archivo y Organización Piso 1**	Se corren las carpetas por espacio en el momento de archivar, se realiza recepción de documentos y archivo de testigos documentales de **5 cajas.**	
8-abr			
9-abr			
10-abr	**Testigo Documental**	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta primera fila se realiza **2 cajas** que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año **2016.**	
11-abr	**Archivo y Organización Piso 1**	Se realiza recepción de documentos.	
	Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016	El Locke tiene **4 filas**, se da inicio a una segunda fila con **3 cajas** respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones:	
		1. Se selecciona los documentos que se deben archivar en el **piso 1** y se aparta de los documentos que se deben archivar en el **piso 2.**	
		2. Se selecciona los documentos a los cuales se les realiza testigo documental.	
		3. Se selecciona los documentos que son solo para archivo.	
		4. Se selecciona los documentos que son para crear carpetas.	
11-abr	**Novedad**	Se identifica que de **3 cajas** para la actividad plan piloto respecto al año 2016 se finaliza con **4 cajas** para las diferentes actividades anteriormente mencionadas.	
14-abr	**Archivo y Organización Piso 1**	Se realiza recepción de documentos del año 2015.	
15-abr	**Archivo y Organización Piso 1 y 2**	Se realiza recepción de documentos y creación de **250 carpetas del año 2015**	
16-abr	**Archivo y Organización Piso 2**	Se realiza recepción de documentos y creación de **150 carpetas** del año **2015** hasta el mediodía.	
17-abr	**DIA SANTO**	**Jueves**	
18-abr	**DIA SANTO**	**Viernes**	

<table>
<tr><th colspan="4">Semana 3 - Abril 2025</th></tr>
<tr><td>21-abr</td><td rowspan="5">Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016</td><td>El Locke tiene 4 filas, se da inicio a una segunda fila con 3 cajas respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones:</td><td rowspan="5">
</td></tr>
<tr><td></td><td>1. Se selecciona los documentos que se deben archivar abajo y se aparta de los documentos que se deben archivar arriba.</td></tr>
<tr><td></td><td>2.Se selecciona los documentos a los cuales se les realiza testigo documental</td></tr>
<tr><td></td><td>3. Se selecciona los documentos que son solo para archivo</td></tr>
<tr><td></td><td>4. Se selecciona los documentos que son para crear carpetas.</td></tr>
<tr><td>22-abr</td><td>Selección Documental</td><td>Se realiza la organización de los documentos por numeración, dejando para archivo 4 cajas, las cuales se reparten para archivo. Dos (2) cajas para archivo piso 2 y dos (2) cajas para archivo piso 1. Salió una (1) caja para testigo documental.</td></tr>
<tr><td>23-abr
24-abr</td><td>Archivo y Organización Piso 1</td><td>Se realiza recepción de documentos.</td></tr>
<tr><td>25-abr</td><td>Testigo Documental</td><td>En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta segunda fila se realiza 1 caja que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2016.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Semana 4 - Abril 2025</th></tr>
<tr><td>28-abr
29-abr</td><td>Archivo y Organización Piso 2</td><td>Se realiza recepción de documentos y se corre las carpetas para mejor la recepción de documentos.</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>29-abr</td><td>Capacitación</td><td>Liquidación derecho de registro de 2 pm a 5 pm</td></tr>
<tr><td>30-abr</td><td>Archivo y Organización Piso 2</td><td>Se corre todas las carpetas desde la 138000 hasta la 168000 ya que los espacios se deben dejar para seguir decepcionando carpetas y documentación.</td></tr>
</table>