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 **1876** por el contratista **BAYRON JOSE TABORDA PEREZ en** el mes correspondiente del **15 al 30 de MAYO** del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

DESARROLLO

- 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).
- Aplicación de tablas de retención documental
- Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de correspondencia general
- Apoyar las funciones del archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro no cuente con apoyo de gestión documental.

Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de **MAYO** 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.

Capacitación sobre todo el tema del FUID.





Elaborado por: BAYRON JOSE TABORDA PEREZ	**Aprobó por: EVER LUIS CAUSADO ROA**		
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Fecha de elaboración: 03 JUNIO 2025	**Fecha de Aprobación: 03 JUNIO 2025**		
Proceso: LINEA DE PRODUCCION	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe**

