Superintendencia de
Notariado y Registro

## INFORME DE ACTIVIDADES AGOSTO DEL 2025

DATOS INFORMATIVOS:
NOMBRE: Leidys Paola Hernandez Rolong.
N° CONTRATO: 1253 DE 2025.
DEPARTAMENTO: Gestión Documental.
CARGO: Auxiliar Administrativa.
FECHA: 22/08/2025

### ANTECEDENTES

Previo al contrato suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Leidys Paola Hernandez Rolon, para presentar los servicios como "Auxiliar Administrativo", me permito poner en consideración el presente informe de actividades laborales realizadas desde el 1 de Agosto del 2025 hasta el 30 de agosto de 2025

### OBJETIVO:

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo para apoyo en las tablas de retención documental en los archivos de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se clasificaron documentos del archivo que se encuentran fuera de cajas que contienen registros de matrículas inmobiliarias y se están organizando por año y turno.
- Se retiró el material abrasivo (ganchos de grapadora) y se realizó el cambio de las carpetas deterioradas, de los expedientes que se encuentran organizados en cajas correspondientes al año 2016.
- Se terminó con la foliación de los documentos que reposan en cada expediente del año 2015 y se inició con el año 2016.
- Se inició la Rotulación de Carpetas y Cajas del año 2016 m es de enero y febrero.
- Se realizó apoyo al inventario documental diligenciando la información en el FUID para mantener la información al día de las cajas que se foliaron y rotularon del año 2016 (anexo el Excel del inventario FUID)

Elaborado por:

LEIDYS HERNANDEZ ROLON
CONTRATISTA

Revisado por:

JESUS MEDINA ARQUEZ
SUPERVISOR