

03 Abril 2025.

* Archivo Misionero! *

Antecedentes registrales. (venta, hipotecas...)

- Archivo de Gestión (dependencias). -

Tablas de retención documental.

↓
Ciclo de vida de documentos.

→ Cédula Registral * 195 *

→ Soc-Bogotá (centro, sur, norte)

001
002
003...
00

Registro Matrícula Inmobiliaria.

Considera:

• Triangulo:

• Diagnóstico:

• Aislamiento:

- Clasificación.

- Ordenar.

- Digitalizar.

- Organizar.

- Integrar-sistematizar.

- Diagnóstico.

* App que utilizan.

① Potencia.

↓
• Formaciones

• Higiene

• Fotos

• Documentos.

* serie.

* Expedientes

* folios cartulina.

* Índices Propietarios inmuebles

* Turnos.

* Ruptas (Prestos abandonados).

②. Verificar - EPP.

- Camareros. • Guardando.

- Elementos

- Uñas, compu.

- lista chequeo.

- zona inventario, (pasados).

- fotos de diferentes áreas de trabajo.

* Cuenta van al momento *

* Presión.

* Acta de inicio y final.

- firmas y firma del registrador.

- escucha con foto del carnet.

- formato de carga y descarga. - copia

* verificar contenido

suplente.

* General de la donde se rumpa presión.

• En casos extremos.

- fotos y recomendaciones. ⚠

* inventario de presiones.

- todo que tiene que llegar sellado.