## 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 **1214** por la contratista **CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO,** identificada con Cedula N° **32772604** en el mes correspondiente del **01 al 28 de FEBRERO** del año en curso, en el área de línea de producción de la oficina de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla.

## DESARROLLO

- Digitalización y Calidad de los Documentos correspondientes al periodo **01/02/2026 hasta 28/02/2026** por orden de turno que se registraron en la ORIP de Barranquilla, clasificándolos por turnos, Correcciones.
- 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).
- Recibir, clasificar, ordenar los documentos recibidos por línea de producción para entregar al usuario por ventanilla.

### Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Se cerró el mes de **FEBRERO** 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

***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.

Carmen Elena Bustos Giraldo

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado por: CARMEN BUSTOS GIRALDO** | **Aprobó por: PATRICIA SOCORRO GUTIERREZ BARROS** | | |
| **Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **Cargo: REGISTRADOR (e)** | | |
| **Fecha de elaboración: 02/MARZO 2026** | **Fecha de Aprobación: 02 /MARZO 2026** | | |
| **Proceso: LINEA DE PRODUCCION** | **Página 2 de 2** | **Versión:** | **Tipo de informe** |



Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de
Municipio Barranquilla- Departamento: Atlántico
Dirección: Cra 42 D1 # 80ª - 136
ofiregisbarranquilla@supernotariado.gov.co

