**ÍNDICE:**

1- Introducción.
2- Informe.
3- Evidencias y/o anexos.

## 1- INTRODUCCIÓN

El informe se presentará en los tiempos estipulados, según los términos del contrato, donde se presentará con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, teniendo en cuenta los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato.

Se crearan estrategias para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta el plan de trabajo que envía la Superintendencia y así dar cumplimiento a las metas y tareas asignadas.

La pretensión de este informe es dar a conocer las acciones realizadas dentro de los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato, dejando evidencias que sean verídicas para hacer un seguimiento en el tiempo.

## 2- Informe.

En este periodo se desarrollaron actividades como lo fueron:

1- Solicitud de mesa de trabajo.
2- Clasificación de documentos.
3- Ordenación de documentos
4- Rotulación de documentos en carpetas.
5- Participación en capacitación virtual en procesos de gestión.
6- Estudio tablas de retención documental.
7- Sistematización FUID
8- Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envió de esta cuenta de cobro.

.

## DESARROLLO.

**Actividad 1.**

- Se solicita por medio de correo electrónico a gestión documental solicitando reunión para el despeje de dudas e inquietudes**.**

**Actividad 2.** Se busca la documentación para ser clasificados según las fechas y así ser encarpetados.

**Actividad 3.** Se ordenaron cronológicamente los documentos clasificados y puestos en sus carpetas correspondientes.

**Actividad 4.** Las carpetas con los documentos clasificados y ordenados de rotulan cronológicamente para ser enviados a sus cajas correspondientes.

**Actividad 5.** La participación en la capacitación de procesos de gestión me deja una serie de enseñanzas sobre el paso a paso según la clasificación de la documentación, teniendo en cuenta la identidad de los documentos,, los análisis de contenidos, el establecimiento de las categorías, la organización física y el registro y mantenimiento.

**Actividad 6.** Las tablas de retención documental fueron estudiadas para así sistematizar los datos en el formato del FUID y dar cumplimiento a los requerimientos de la superintendencia de registro y notariado.

**Actividad 7.** La sistematización en el FUID se realizó según la organización de las carpetas en su orden cronológico con sus respectivos rótulos, para así poder ser ordenadas y guardadas en sus respectivas cajas.

**Actividad 8.** Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envió de esta cuenta de cobro.

El trabajo desarrollado en este periodo ha creado confianza y deseos de aprendizajes que ayudan al mejoramiento de la sistematización de los documentos requeridos según el contrato y las sugerencias de la entidad, además en este periodo se contó con un trabajo articulado desde el personal de la oficina hasta las orientaciones dadas en la capacitación de procesos de gestión documental recibida en el inicio de este mes..

**Dificultades**

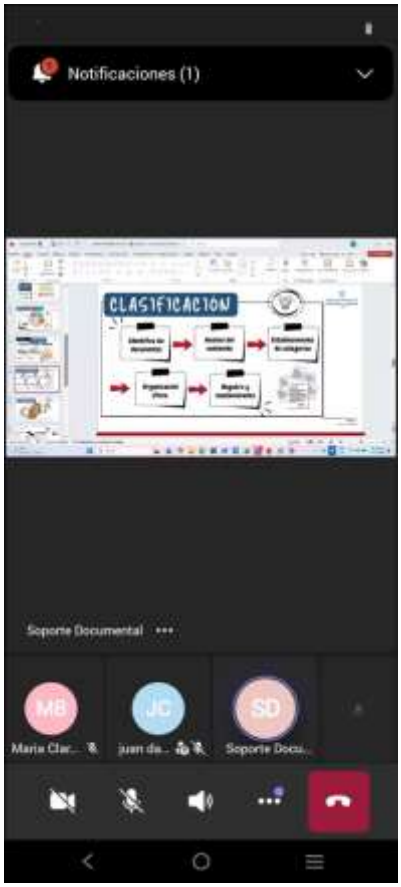
- En este periodo no se contó con alguna dificultad que interfiera en el desarrollo de las actividades.

**Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.**

- Seguir recibiendo capacitación en gestión documental, según las necesidades que se vallan presentando en el desarrollo de las actividades, también seguir con las mesas técnicas de trabajo para dar cumplimiento a las metas proyectadas.

**3- EVIDENCIAS Y/O ANEXOS.**
**Reunión virtual procesos de gestión documental.**




**Sistematización y registro FUID**





| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado por: Héctor Wveimar Acevedo** | **Aprobó por: María de Jesús Rentería Mena** | | |
| **Cargo: Auxiliar Administrativo** | **Cargo: Registradora de instrumentos públicos** | | |
| **Fecha de elaboración: 25/03/2026** | **Fecha de Aprobación:** | | |
| **Proceso:** Gestión documental | **Página 6 de 6** | **Versión:** | **Tipo de informe** |