

	<b>SEGUIMIENTO MENSUAL - PRACTICANTES DE EXCELENCIA</b>	Código: FO-M1-P7- 029
		Versión: 1
		Fecha de aprobación: 20-01-2021

ASPECTOS GENERALES DEL SEGUIMIENTO	
<b>Informe correspondiente al período:</b> Del 16-09-2023 al 15-10-2023	
<b>Nombre del practicante:</b> MARIA SILVESTRA PERLAZA CUERO	
<b>Nombre del tutor:</b> Hector Manuel Hoyos Meneses	
<b>Nombre del proyecto o asistencia administrativa:</b>	
Fortalecer la Gestión Disciplinaria	
<b>Actividades realizadas durante el mes:</b>	
FECHA	ACTIVIDAD
13-10-2023	1. Analisis y procesamiento de los expedientes normativos que llegan al archivo de gestion para la aplicación y estructuracion de la normatividad archivística. 2. Aplicación de los principios archivísticos de clasificación , ordenacion y descripcion de cada expediente que este en el archivo de gestión. 3. Verificar la foliacion en cada expediente. 4. identrificar cada agrupacion documental. 5. Refoliar los documentos que tienen inconsistencia en la foliacion, 6. clasifcitr los expedientes segun el asunto. 7 Verificar la fecha del doumento e identificar cada agrupacion documental que forman parte del acto que se ejecuta. En relación a cada una de las actividades enunciadas adjunto los expedientes elaborados en el periodo en mension fueron un total de 30 expedientes (o21,058,210,136,045,088,1465,145,012,338,013,1893,1493,1766,1682,034,070,048,1673,051,132,053,151,081,1871,181,067,286,1649,078
<b>Observaciones y recomendaciones generales:</b>	
El informe se encuentra ajustado a lo realizado por el practicante.	
<div> <div> <b>MARIA SILVESTRA PERLAZA CUERO</b>  Firma </div> <div> <b>Hector Manuel Hoyos Meneses</b>  Firma </div> </div>	