REPORTE MENSUAL

01/05/2025 al 31/05/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	**YORLADY ANDREA LAVERDE MOLINA**
Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Yorlady.laverde@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Línea de producción/ gestión documental**

ACTIVIDADES REALIZADAS
• **ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE FUID.** • **CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO POR SERIES DOCUMENTLES.** • **REUBICACIÓN DE ARCHIVOS.** • **SEPARACIÓN DE ARCHIVOS PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN.**

Y. Andrea Laverde M.

Firma de Contratista
Yorlady Andrea Laverde Molina
cc. 1048016193 Urrao-Antioquia

Firma de supervisor

Dr. Pilar Alejandra Florez Mejía
Registradora encargada

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Mayo 23 del 2025
Contratista: Yorlady Andrea Laverde – Alberto Velandia
Departamento: Gestión documental Oficina de Instrumentos Públicos Medellín- Norte.

El presente documento tiene como propósito dar cuenta de las actividades realizadas en el marco de la gestión laboral desempeñada desde el 11 de febrero de 2025 hasta la fecha de elaboración del presente informe, con el objetivo de detallar el trabajo realizado en relación con el apoyo en gestión documental y la elaboración FUID del área de producción el cual viene realizando de la siguiente manera:

Desde el inicio de las labores el 11 de febrero de 2025, se ha prestado apoyo continuo al área de producción en la organización de documentos. A partir del 04 de abril del 2025 se viene adelantando el proceso de archivo de los documentos de producción el cual queda debidamente registrado en el FUID de producción y hasta la fecha se han registrado 19 cajas y en lo que va del año se han archivado un total de 42 cajas que van de la caja 2585 a la caja 2628 con los documentos debidamente ordenados, foliados y registrados en la base de datos.

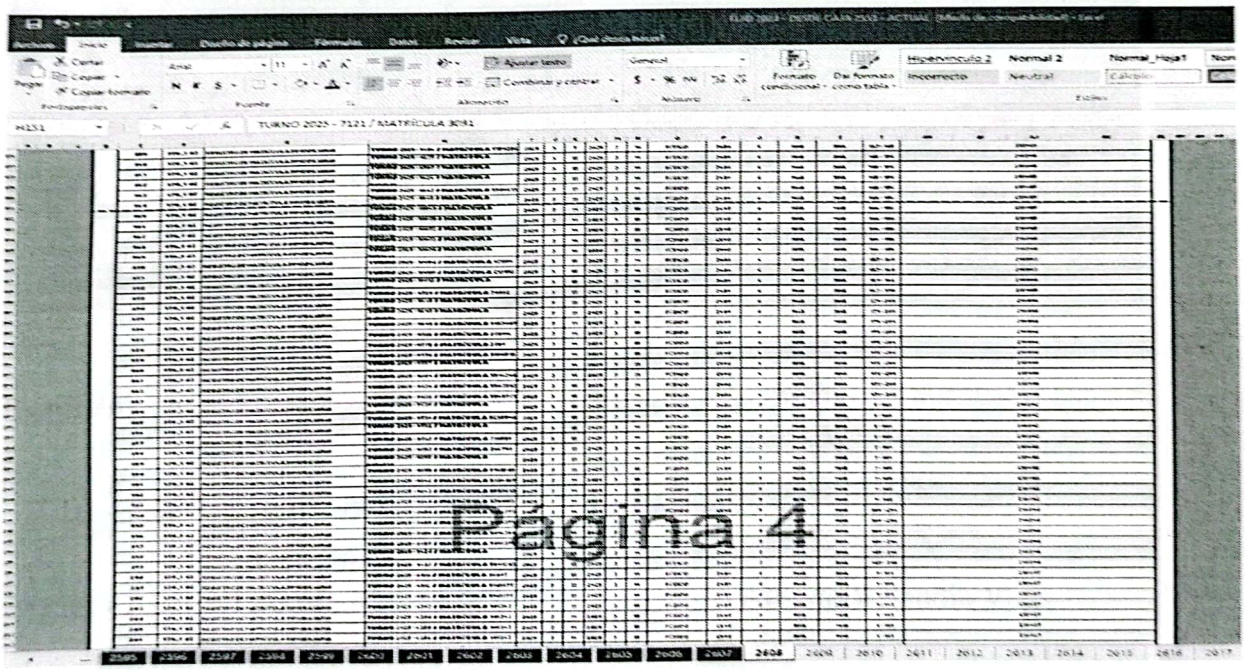
Por otro lado, también se viene realizando el proceso de organización de archivo general de la oficina, en el cual ha sido necesario clasificar cada una de las series documentales que se encuentran en el archivo para poder realizar la debida organización cronológica, la foliación y rotulación. En la realización de este proceso se han identificado varios archivos que cumplen con las características para adelantar un proceso de eliminación, además, de formatos de corrección que requieren de un concepto técnico para ser incluidos en el proceso de eliminación, aún falta por clasificar un salón de archivo en el que hay un

Powered by CamScanner

aproximado de 200 cajas por lo que los valores proporcionados en el presente documento pueden variar.

A la fecha se han identificado series documentales de correcciones, boletines de comunicaciones oficiales, historias laborales, recibos de caja, comprobantes bancarios, pertenencias y hay un total de 83 documentos aptos para el proceso de eliminación, además se requieren orientaciones para la correcta gestión del archivo de pertenencias.

Evidencia FUID



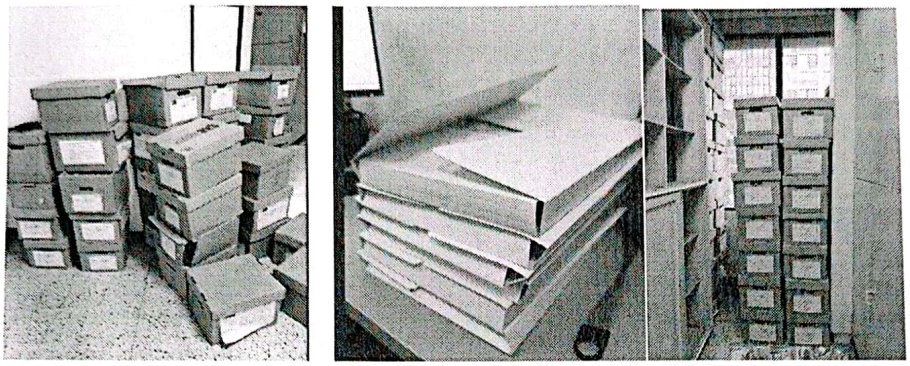
https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/yorlady_laverde_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BECD82069-212B-4E1F-AF4B-

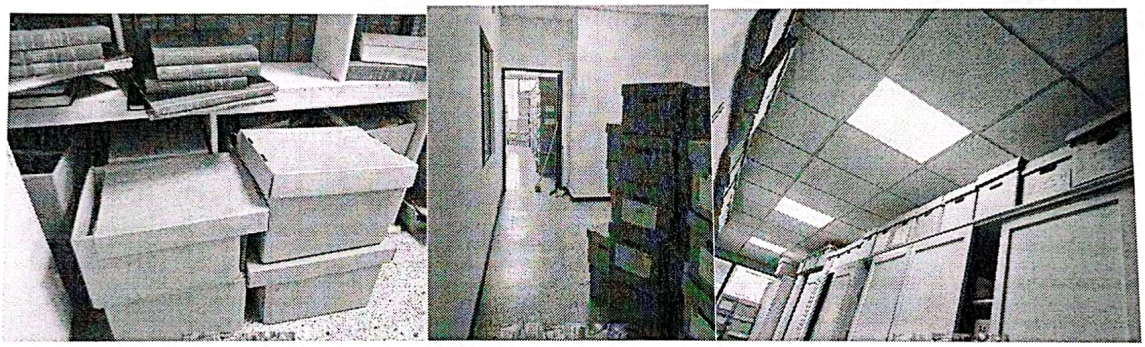
Powered by CamScanner

E239F323000E%7D&file=FUID%20ACTUALIZADO%20DESDE%20LA%20CAJA%20

2627.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&web=1

Evidencia gestión documental





Cordialmente,

Yorlady Andrea Laverde Molina

Alberto Velandia Vega

Dr. Pilar Alejandra Gómez Mejía

Powered by CamScanner