SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/07/2025 al 31/07/2025

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

ACTIVIDADES REALIZADAS
• ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE FUID. • CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO POR SERIES DOCUMENTLES. • REUBICACIÓN DE ARCHIVOS

J. Andrea Laverde Molina.

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

Firma de supervisor

Dr. George Zabaleta Tique
Registrador

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellin Norte - Antioquia
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 22 de julio del 2025

Contratistas: Julier Cristina Florez Argumedo, Yorlady Andrea Laverde Molina, Alberto Velandia Vega y Moises Restrepo Espinosa.

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 desempeñadas en el mes de julio del 2025. Debido a que se han hecho apoyos en otras áreas y hemos cambiado constantemente de funciones por necesidades de la oficina, el proceso de eliminación no ha fluido como se esperaba, sin embargo, no ha parado. A continuación, detallamos las funciones desempeñadas este mes:

- Alberto Velandia realizó apoyó en la gestión de archivo de boletines contables y organización de notas devolutivas desde el 01 de julio hasta el 17 de julio cubriendo las vacaciones de uno de los funcionarios.

-Andrea Laverde y Cristina Flórez, recibieron 28 cajas de diferentes series documentales que están pendientes de clasificación y las separaron de documentos aptos para la eliminación del 1 de julio al 2 de julio. Del 3 de julio al 9 estuvieron organizando el cuarto de archivo del área jurídica en el cual separaron series documentales que estaban mezcladas de recursos, RUPTAS, derechos de petición, expedientes, solicitudes de correcciones, resoluciones y documentos administrativos interviniendo un total aproximado de 14 cajas, desde el 10 de julio hasta el 15 de julio, clasificaron, organizaron, foliaron, registraron y

114-9

Powered by CamScanner

rotularon 10 cajas de boletines de tesorería que se encontraban pendientes por anexar al archivo general.

-Moisés, desde el inicio de julio se encuentra en el auditorio donde se viene adelantando un proceso masivo de gestión documental con diferentes series documentales que deben ser archivadas correctamente. En dicho proceso se evidenció que los documentos no se habían clasificado correctamente encontrando cajas en las que había por ejemplo resoluciones con historias laborales por lo que fue necesario reclasificar todo.

-Desde el 16 de julio estamos todos los contratistas de gestión documental, en mención en el auditorio reordenando y clasificando correctamente todo el archivo apegados a las tablas de retención documental. Hasta el momento se han verificado un total de 31 cajas correspondientes a series documentales de resoluciones, hojas de vida y derechos de petición y correcciones de las cuales ya se tienen separadas 5 cajas con el FUID completo y rótulos correspondientes a la serie documental de hojas de vida, además se han identificado un total de 27 cajas de la misma serie documental que Moisés ya había archivado de forma correcta quedando pendiente el registro de FUID y rótulos con lo cual se concluiría la organización de las historias laborales, sin embargo, el panorama con otras series documentales como derechos de petición, resoluciones y recursos es mucho más complicado debido a que se han encontrado diferentes series documentales en una carpeta lo que dificulta la clasificación de documentos, además, tampoco se respetó un orden cronológico lo que genera la necesidad de verificar documento por documento con el fin de garantizar que se respete al máximo la conservación de expedientes, este proceso es dispendioso y delicado debido a que su contenido está relacionado principalmente con trámites legales y se debe respetar la trazabilidad de dichos trámites.

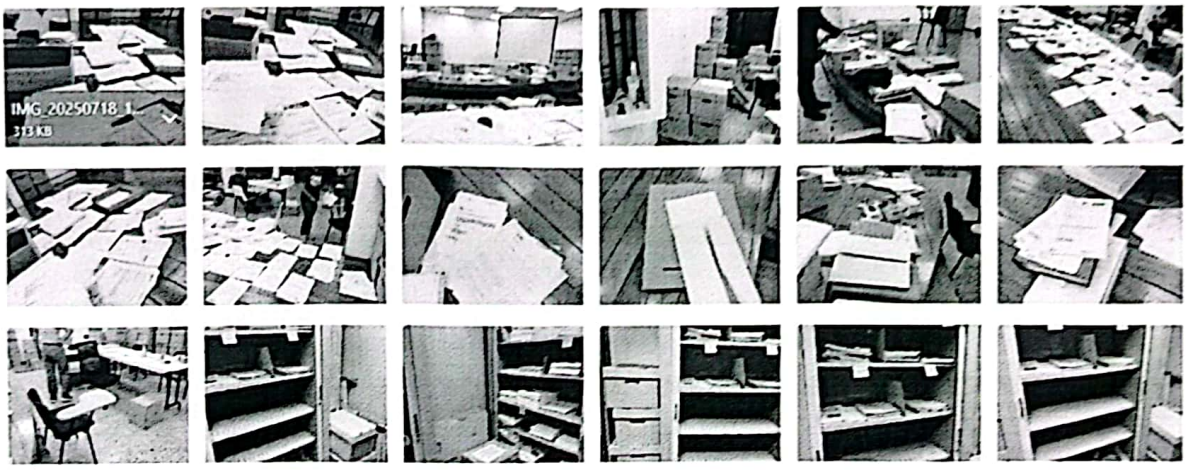
21 G

Powered by CamScanner

-También se ha encontrado una caja completa con documentos sueltos y un total de 58 carpetas que estaban regadas por todo el auditorio que requieren una intervención exhaustiva.

-Desde el 18 de julio se solicitaron los archivos de caducidades del año 2023, dichos archivos se encuentran en completo desorden en una caja en la que fueron mezclados con otras series documentales razón por la cual hasta el momento nos encontramos clasificando dichos archivos para poder entregarlos por expediente como es debido.

A continuación, queda el link del drive donde se está adelantando todos los procesos mencionados, además de evidencia fotográfica.



-https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fyorlady%5Flaverde%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FR%C3%B3tulos%20de%20cajas%20y%20carpetas%20FUID&ct=1753215614997&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=33c58440%2D853a%2D04e5%2D9361%2D0d495e10eb51&ga=1

3/4

Powered by CamScanner

-https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fyorlady%5Flaverde%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUID%20ARCHIVO%20GENERAL&ct=1753215610366&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=beacfb4c%2D639d%2Dfc8d%2Dd771%2D578860d4c7fc&ga=1

Cordialmente,

Julier Cristina Florez A.

Julier Cristina Flórez Argumedo

Y. Andrea Laverde M.

Yorlady Andrea Laverde Molina

Alberto Velandia Vega

Moises Restrepo E.

Moisés Restrepo Espinosa

Registrador. Dr. George Zabaleta Tique

4/4.

Powered by CamScanner