EVIDENCIAS MES DE AGOSTO SUGERIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO ORIP SECCIONAL DE ITUANGO

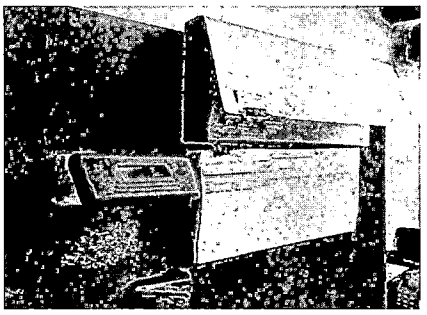
- Se organiza y se archiva los folios de matrícula inmobiliaria en carpetas y cajas buscando conservar el documentó mientras se le realiza el debido proceso.

-Se organizar línea de producción correspondiente a los mes de julio 2025, Se establece como unidad de conservación cajas, se le realizo su respectiva rotulación.

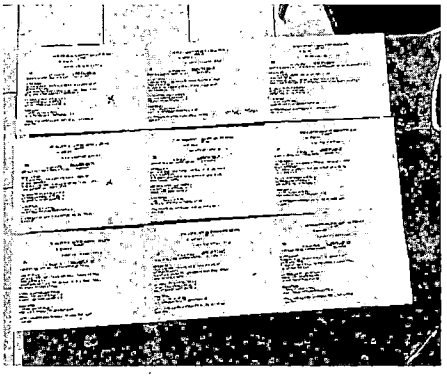
-Se elaboró preparación física los boletines de tesorería Realizándoles procesos como:
- Limpieza y reparación documental.
- Eliminación de material metálico (ganchos, legajadores y clips).
- Revisión y foliación.
- Encarpetado y rotulación.
- Se establecieron unidades de conservación documental.
-Se crearon TRD con series y subseries de los boletines correspondientes al mes.
-Se crean los formatos FUID único de inventario.
- Se da orden al archivo, se limpia, ordena, se separan las series documentales para tener mejor manejo documental.

- Se apoya todo el proceso de organización documental plataforma DOCU.
-Se participa en la orientación y formación por parte de la superintendencia de notariado y registró para contratistas.
Se brinda apoyo en la ORIP en todos los servicios que esta presta.

-Se inicia la separación de series documentales que ya cumplieron su ciclo para proceder con una nueva eliminación documental.







- Se brinda apoyo en los procesos de inventarios.
- Se apoya todos los procesos contables

ITUANGO, 26 DE AGOSTO DE 2025.

JULIAN MAURICIO URIBE JARAMILLO
REGISTRADOR ORIP ITUANGO
SUPERVISOR

KELLY JULIETH VALLE RIOS
CONTRATISTA ORIP ITUANGO