REPORTE MENSUAL

01/09/2025 al 30/09/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	JULIER CRISTINA FLOREZ ARGUMEDO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Correo Electrónico	Julier.florez@supernotariado.gov.co
Área donde labora	Gestión documental

ACTIVIDADES REALIZADAS
• CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SERIES DOCUMENTALES. • ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN ORDEN CRONOLÓGICO. • SEPARACIÓN DE ARCHIVOS APTOS PARA ELIMINACIÓN. • REUBICACIÓN DE ARCHIVO ORDENADO.

Julier Cristina Florez A.

Firma de Contratista
Julier Cristina Florez Argumedo
cc. 1045495458 Turbo-Antioquia

Firma de supervisor
Dr. George Zabaleta Tique

Powered by CamScanner

INFORME DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Fecha: 17 de septiembre del 2025
Contratistas: Julier Cristina Florez Argumedo, Yorlady Andrea Laverde Molina, Alberto Velandia Vega, Luz Estella Arismendy Osorio y Moises Restrepo Espinosa.
Departamento: Gestión documental Oficina de Instrumentos Públicos Medellín- Norte.

El propósito de este documento es informar sobre las actividades realizadas por el grupo de gestión documental durante el mes de septiembre, en las cuales se reflejan los siguientes avances:

1. **Consolidación de Base de Datos:**

   Actualmente, se está consolidando una base de datos con los FUID correspondientes a las series documentales pertenecientes a diferentes dependencias de la ORIP. Estos archivos están siendo almacenados en la oficina con el fin de crear un respaldo que permita identificar los documentos existentes y su ubicación.

2. **Clasificación y Rotulación de Archivos:**

   Hasta la fecha, hemos clasificado todos los archivos del auditorio y hemos comenzado con el proceso de rotulación. Contamos con 14 cajas listas, con FUID y rótulos correspondientes a la serie documental de resoluciones. Además, tenemos 7 cajas rotuladas correspondientes a historias laborales, y estamos en proceso de registrar las cajas restantes.

3. **Organización de la Serie Documental de Recursos:**

   La serie documental de recursos ya ha sido separada, y actualmente estamos

Powered by CamScanne

Powered by CamScanner

organizando los archivos por fecha. Para cada carpeta, estamos llenando las hojas de control necesarias para asegurar un registro adecuado del FUID.

4. **Ubicación de Archivos:**

   Las cajas que ya han sido registradas y rotuladas se están trasladando al salón 3, con el objetivo de despejar el auditorio y ubicar los archivos en su lugar correspondiente.

5. **Reducción en la Cantidad de Cajas:**

   Hasta el momento, hemos intervenido un total de 160 cajas, sin embargo, ese volumen ahora es menor. Esto se debe a que muchos archivos estaban mal clasificados o embalados, y se encontraron cajas que contenían solo 2 carpetas o menos de 20 folios. Al aplicar la norma establecida, que estipula un máximo de 200 folios por carpeta y 2000 folios por caja, la cantidad de cajas ha disminuido notablemente.

Dejamos anexo evidencia fotográfica del proceso que se está realizando y los enlaces correspondientes a la base de datos mencionada.



-https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fyorlady%5Flaverde%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FR%C3%B3tulos%20de%20cajas%20y%20carpetas%20FUID

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

&ct=1753215614997&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=33c58440%2D853a%2D04e5%2D9361%2D0d495e10eb51&ga=1
-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,

Alberto Velandia Vega

Julier Cristina Flórez Argumedo

Yorlady Andrea Laverde Molina

Moisés Restrepo Espinosa

Luz Estella Arismendy Osorio

Aprobado por:

Dr. George Zabaleta Tique. Registrador Medellín Zona Norte.

3/

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner