REPORTE MENSUAL

01/10/2025 al 31/10/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	**ALBERTO VELANDIA VEGA**
Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Alberto.velandia@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.**
- **SEPARACIÓN DE ARCHIVOS PARA PROCESO DE ELIMINACIÓN.**

Firma de Contratista
Alberto Velandia Vega
cc. 79655648 Bogotá

Firma de supervisor

Dr. George Zabaleta Tique
Registrador

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

Powered by CamScanner

SNR2025ER-246937-2

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Clave: fcYnN2vnKf

Fecha y Hora: 21/10/2025 4:02:00 p. m.

Folios 3 Anexos:

Remitente: JULIER CRISTINA FLOREZ ARGUMEDO

Destino: ORIP - Medellin Zona Norte - Dirección Regional Andina

Puede realizar la consulta del estado de su Radicado en la pagina web.

Superintendencia de Notariado y Registro

Powered by CamScanner

Gestion documental

Señor Registrador George Zabaleta Tique

Fecha: 21 de octubre del 2025

Contratistas: julier cristina florez y alberto velandia vega

Departamento: Gestion documental oficina de instrumentos publicos Medellín-norte.

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

1. Actualmente se está consolidando una base de datos con los FUID correspondientes a las series documentales pertenecientes a 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 que se encuentran en el auditorio y hemos estado avanzado en el proceso de rotulación. Ya contamos con 46 cajas listas con FUID y rótulos correspondientes a las series documentales resoluciones e historias laborales, en el momento estamos en proceso de registrar en el

Powered by CamScanner

FUID 6 cajas correspondientes a la serie documental recursos. Estos archivos se han organizado por fechas, para cada carpeta, estamos llenando las hojas de control necesarias para asegurar un registro adecuado del FUID.

3. Ubicación de Archivos:

   Todas las cajas que ya han sido registradas y rotuladas se estarán trasladando al **salón** 3 con el objetivo de despejar el auditorio y ubicar los archivos en su lugar correspondiente.

4. Reducción en la cantidad de cajas:

   Hasta el momento, hemos intervenido un total un total de 160 cajas, sin embargo, ese volumen ahora es menor. Esto se debe a que muchas de las series documentales estaban mal organizadas, clasificadas o embalados y se encontraron cajas que contenían solo dos 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.

Cordialmente:

Julier Cristina Florez A.

Julier Cristina Florez Argumedo

Aprobado

Powered by CamScanner

Alberto Velandia Vega

Aprobado por:

DR. George Zabaleta Tique. Registrador Medellín zona Norte.

Evidencias:









Powered by CamScanner