REPORTE MENSUAL

01/11/2025 al 30/11/2025

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

Gestion documental

Señor Registrador George Zabaleta Tique

Fecha: 27 de noviembre de 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:

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.

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 68 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 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.

. 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.

Reducción en la cantidad de cajas:

Hasta el momento, hemos intervenido un total un total de 170 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.

Para terminar de organizar las series documentales que se encuentran en el auditorio nos faltan por intervenir 30 cajas las cuales esperamos terminar a la mayor brevedad posible.

Cordialmente:

Julier Cristina Florez A.

Julier Cristina Florez Argumedo

Alberto Velandia Vega

Aprobado por:

DR. George Zabaleta Tique. Registrador Medellín zona Norte.

Evidencias:

