SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Codigo	MP - GNDM- PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTO	Versión	1
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha	

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHOCONTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHOCONTA
OBJETO	VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS - ELIMINACION RELACION PLANILLAS CORRESPONDENCIA ENVIADA 1984 A 1993

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N T

Hoja numero _____ de _____

N. orden	Código	Nombre		Fechas extremas (AAAA-MM-DD)		Unidad de conservación					Rango de folios	N.FOLIOS	Soporte	Fecuencia de consulta	Notas
		serie, subserie o asunto	Expediente	Inicial	Final	Caja	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRETIVO					
1	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1984	1984-04--04	1984-12-28	1	1	N/A	N/A	N/A	1-74	74	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
2	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1985	1985-01-03	1985-12-18	1	2	N/A	N/A	N/A	1-101	101	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
3	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1986	1986-01-03	1986-12-31	1	3	N/A	N/A	N/A	1-103	103	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

4	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1987	1987-01-06	1987-12-31	1	4	N/A	N/A	N/A	1-100	100	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
5	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1988	1988-01-05	1988-12-21	1	5	N/A	N/A	N/A	1-103	103	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
6	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1989	1989-01-05	1989-12-22	1	6	N/A	N/A	N/A	1-93	93	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
7	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1990	1990-01-05	1990-12-21	1	7	N/A	N/A	N/A	1-53	53	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

8	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1991	1991-01-05	1991-12-26	1	8	N/A	N/A	N/A	1-81	81	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
9	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1992	1992-01-08	1992-12-31	1	9	N/A	N/A	N/A	1-86	86	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
10	170.1 .14.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES -ENVIADAS	RELACION DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA 1993	1993-01-07	1993-12-30	1	10	N/A	N/A	N/A	1-77	77	PAPEL	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere alarchivo central conforme al **procedimiento GA-GD-PR-02. , para ser custodiada durante 3 años más**. Posteriormente,**se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07** de la Entidad, debido aque el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referenciade:patrimonio,histórica,científica y cultural. El soporte papel **será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR5522 de 2012** . El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el **Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015**,expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Elaborado por :		SANDRA MILENA GUCHUBO CASTELLANOS CONTRATISTA 15-88-2023										Recibido por:		REINEL DE LA ROSA REVUELTA	
Cargos		AUX. ARCHIVO										Cargo:		REGISTRADOR ENCARGADO ORIP CHOCONTA	
Firma												Firma:			
Lugar.		OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHOCONTA										Lugar:		OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CHOCONTA	