REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 16 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

PERIODO DE LA CUENTA DE COBRO:	DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	1256 DE 2024
CÉDULA:	1.044.500.932
CDP:	63324
CRP:	199924
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Las actividades realizadas del 1 al 30 de abril del 2024 fueron las siguientes: Iniciando el mes, de acuerdo a las necesidades de la oficina de instrumentos públicos zona sur y las condiciones en las que se encontraba el archivo central, principalmente se realizó una limpieza al archivo, ya que la cantidad de cajas que hay por eliminar sobre pasa la cantidad de las cajas que hay por organizar, así que se hizo un trabajo de clasificación, reordenación y reubicación de las cajas, ya que se hallaron cajas y carpetas mezcladas, lo cual no nos permitía empezar con el plan de trabajo requerido, además de que no se nos había brindado una capacitación mas especifica para empezar a realizar este plan de trabajo, el cual nos indica que se deben organizar 1 caja al por contratista. Para adecuar y despejar el espacio de trabajo, es decir, es archivo central, se llevaron a cabo las siguientes actividades: • Se trasladaron 87 cajas para eliminar del archivo central al auditorio. • Se clasificaron y agruparon los archivos según su tipología y fecha, para facilitar su organización a la hora de hacerles el rotulo y fuid • Se hizo una reubicación de la mayoría de las cajas del archivo, ya que había varias cajas de distintas tipologías y series arrumadas en un mismo lugar, asignando un lugar para cada serie. • Se realizo una adecuación del espacio de trabajo, con escritorios, sillas e impresora. El día 3 de abril se tuvo una capacitación presencial con el director regional de la andina, quien nos estuvo explicando mas ampliamente el proceso de organización de gestión documental. Se realizo un inventario general de todos los archivos que reposan en la oficina de instrumentos zona sur, según petición del coordinador administrativo de la sede, para este inventario se solicitaba diligenciar total de cajas por organizar, total de cajas organizadas, total de libros y total de carpetas. Cuya información fue enviada al correo de soporte documental. El día 15 de abril, ya despejado y organizado el espacio de trabajo, se inicio el plan de trabajo solicitado, y se lograron organizar 10 cajas X-300.

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registradora de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur

Valentina A.

VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Contratista

Escaneado con CamScanner

EVIDENCIAS DE TRABAJO DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2024

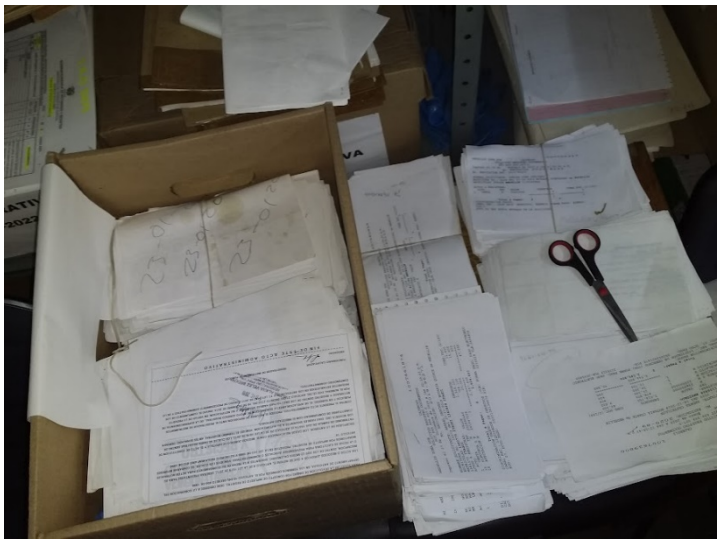
CONTARTISTA: VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ **CONTRATO N°:** 1256

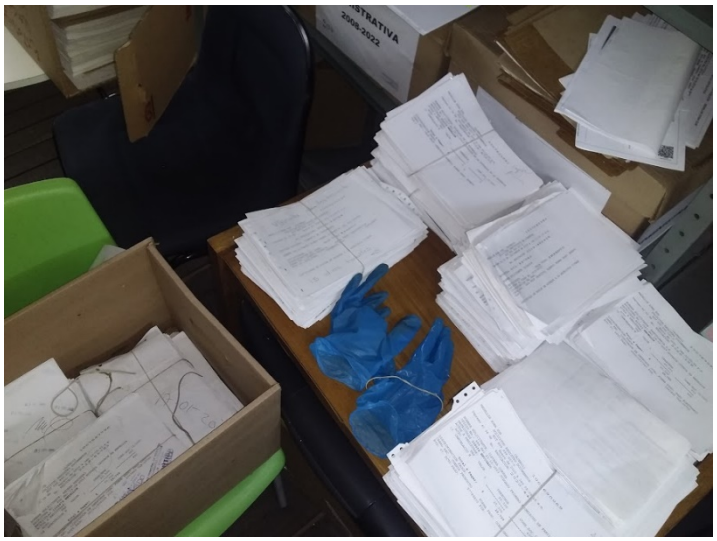
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS SUELTOS (A GRANEL):













CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN SU TIPOLOGIA:











ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO:












INVENTARIO GENERAL DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

OBJETIVO: Recolectar la volumetria correspondiente de cada oficina de registro en cajas que requieren ser organizados, así como estimar la cantidad de insumos y recursos necesarios para el proceso.

ORIP	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS	CANTIDAD DE LIBROS	TOTAL CAJAS ORGANIZADAS	TOTAL CAJAS QUE FALTAN POR ORGANIZAR	CANTIDAD DE CARPETAS REQUERIDAS	CANTIDAD DE CAJAS REQUERIDAS	OBSERVACIONES
Manizales	3349	1951	1540	1809	800	1200	Las cajas requeridas corresponden a la referencia X-300
Manzanares	300	350	90	210	0	0	PENDIENTES DE ESTA ORIP, LA ORIP DE MANZANARERS CALDAS NO TENEMOS ARCHIVADORES PARA ARCHIVAR LAS CARPETAS CON LOS ANTECEDENT ESTAN COLOCANDO EL SITO ES MUY FRIO Y SE PUEDEN DAÑAR LOS DOCUMENTOS ALLI ALAMACENADOS, POR ESO SE SOLICITAN CAJAS Y ARCHIVADO SOLICITA GUANTES, TAPABOCAS, GANCHOS PLASTICOS, ASI MISMO LAPICERROS, LAPICES, BISTURI, TIJERAS, CINTA DE PEGAR ANGOSTA, ANCHA Y CONTRATISTA TERMINAR DER ORGANIZAR EL ARCHIVO, LOS LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA ESTAN MUY DETERIORADOS Y EXPUESTOS, EL ARCHIVO ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS CARPETAS. NI EL MOBILIARIO ADECUADO PARA EL ARCHIVO GENERAL. ESTAMO SATURADOS DE CAJ
Marinilla						0	
Medellín zona norte	11864	1400	1300	10564	0	0	se incluye las carpetas de antecedentes registrales de la serie documental Registro de Documentos
Medellín zona Sur	11678	4564	11183	495	20000	1500	Se realizó el conteo en los depositos existentes de la oficina y se observó deterioro en los documentos por humedad y hongo, cajas sin marcar con todo tipo de docume carpetas dispersas sin organización. Se hace referencia tambien a que la existencia de carpetas sencillas plegadas a dos partes es cero, no hay inventario de carpetas.
Melgar	2174	321	17	2157	0	0	EL ARCHIVO MISIONAL AUN NO SE ENCUENTRA DIGITALIZADO SON 1.925 CAJAS, EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO CUENTA CON LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-04	2015-09-09	6	1	N/A	N/A	1-6	10202-10400	200	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente. solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja. las cuales se realizarón en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024 (Carpetas con papel grueso)
2	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-09	2015-09-14	6	2	N/A	N/A	2-6	10401-10602	198	PAPEL	BAJA	
3	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-14	2015-09-17	6	3	N/A	N/A	3-6	10602-10800	200	PAPEL	BAJA	
4	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-17	2015-09-22	6	4	N/A	N/A	4-6	10801-11001	198	PAPEL	BAJA	
5	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-22	2015-09-24	6	5	N/A	N/A	5-6	11002-11200	199	PAPEL	BAJA	
6	170.5.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-09-24	2015-09-29	6	6	N/A	N/A	6-6	11201-11400	198	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

– REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	29	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-12	2015-08-14	5	1	N/A	N/A	1-6	9001-9200	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja, las cuales se realizarón en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024 (Carpetas con papel grueso)
2	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-14	2015-08-20	5	2	N/A	N/A	2-6	9201-9400	199	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-20	2015-08-24	5	3	N/A	N/A	3-6	9401-9600	199	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-24	2015-08-27	5	4	N/A	N/A	4-6	9601-9801	199	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-27	2015-08-31	5	5	N/A	N/A	5-6	9802-10001	199	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-31	2015-09-04	5	6	N/A	N/A	6-6	10002-10201	199	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	29	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-05-21	2015-05-26	3	1	N/A	N/A	1-8	5404-5603	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fud y rotulo de caja, las cuales se realizarón en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024
2	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-05-26	2015-05-29	3	2	N/A	N/A	2-8	5604-5803	199	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-05-29	2015-06-02	3	3	N/A	N/A	3-8	5804-6003	199	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-06-02	2015-06-04	3	4	N/A	N/A	4-8	6004-6201	197	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-06-05	2015-06-10	3	5	N/A	N/A	5-8	6202-6400	198	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-06-11	2015-06-17	3	6	N/A	N/A	6-8	6401-6800	199	PAPEL	BAJA	
7	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-06-18	2015-06-25	3	7	N/A	N/A	7-8	6801-7000	199	PAPEL	BAJA	
8	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-06-25	2015-07-01	3	8	N/A	N/A	8-8	7001-7200	199	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina Á.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina Á.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA		
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 Int. 201 - PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	26	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-12	2020-02-13	1	1	N/A	N/A	N/A	1-125	125	PAPEL	BAJA	
2	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-14	2020-02-17	1	2	N/A	N/A	N/A	1-171	171	PAPEL	BAJA	
3	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-18	2020-02-19	1	3	N/A	N/A	N/A	1-204	204	PAPEL	BAJA	
4	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-20	2020-02-21	1	4	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-24	2020-02-25	1	5	N/A	N/A	N/A	1-164	164	PAPEL	BAJA	
6	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-26	2020-02-27	1	6	N/A	N/A	N/A	1-206	206	PAPEL	BAJA	
7	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-02-28	2020-03-02	1	7	N/A	N/A	N/A	1-213	213	PAPEL	BAJA	
8	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-03	2020-03-04	1	8	N/A	N/A	N/A	1-170	170	PAPEL	BAJA	
9	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-05	2020-03-09	1	9	N/A	N/A	N/A	1-165	165	PAPEL	BAJA	
10	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-10	2020-03-11	1	10	N/A	N/A	N/A	1-269	269	PAPEL	BAJA	
11	170.5.2	BOLETINES DARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-12	2020-03-13	1	10	N/A	N/A	N/A	1-260	260	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	29	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-01	2015-07-06	4	1	N/A	N/A	1-9	7201-7400	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja, las cuales se realizarón en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024
2	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-06	2015-07-10	4	2	N/A	N/A	2-9	7401-7600	199	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-10	2015-07-14	4	3	N/A	N/A	3-9	7601-7800	199	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-14	2015-07-17	4	4	N/A	N/A	4-9	7801-8000	199	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-17	2015-07-22	4	5	N/A	N/A	5-9	8001-8200	199	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-22	2015-07-27	4	6	N/A	N/A	6-9	8201-8400	199	PAPEL	BAJA	
7	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-27	2015-07-31	4	7	N/A	N/A	7-9	8401-8600	199	PAPEL	BAJA	
8	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-07-31	2015-08-05	4	8	N/A	N/A	8-9	8601-8800	199	PAPEL	BAJA	
9	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-08-05	2015-08-11	4	9	N/A	N/A	9-9	8801-9000	199	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	22	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-01	2023-02-02	2	1	N/A	N/A	N/A	1-171	171	PAPEL	BAJA	
2	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-03	2023-02-06	2	2	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-07	2023-02-08	2	3	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-09	2023-02-10	2	4	N/A	N/A	N/A	1-145	145	PAPEL	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-13	2023-02-14	2	5	N/A	N/A	N/A	1-152	152	PAPEL	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-15	2023-02-16	2	6	N/A	N/A	N/A	1-187	187	PAPEL	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-17	2023-02-20	2	7	N/A	N/A	N/A	1-161	161	PAPEL	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-21	2023-02-22	2	8	N/A	N/A	N/A	1-154	154	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-23	2023-02-24	2	9	N/A	N/A	N/A	1-204	204	PAPEL	BAJA	
10	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2023-02-27	2023-02-28	2	10	N/A	N/A	N/A	1-217	217	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

-- REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	24	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-16	2020-03-17	2	1	N/A	N/A	N/A	1-152	152	PAPEL	BAJA	
2	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-18	2020-03-19	2	2	N/A	N/A	N/A	1-113	113	PAPEL	BAJA	
3	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-03-20	2020-03-31	2	3	N/A	N/A	N/A	1-95	95	PAPEL	BAJA	
4	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-04-01	2020-04-20	2	4	N/A	N/A	N/A	1-113	113	PAPEL	BAJA	
5	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-04-21	2020-04-30	2	5	N/A	N/A	N/A	1-145	145	PAPEL	BAJA	
6	170 1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-04	2020-05-11	2	6	N/A	N/A	N/A	1-108	108	PAPEL	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-12	2020-05-13	2	7	N/A	N/A	N/A	1-153	153	PAPEL	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-14	2020-05-15	2	8	N/A	N/A	N/A	1-131	131	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-18	2020-05-19	2	9	N/A	N/A	N/A	1-120	120	PAPEL	BAJA	
10	170.1 5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-20	2020-05-22	2	10	N/A	N/A	N/A	1-181	181	PAPEL	BAJA	
11	170.1.5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-26	2020-05-27	2	11	N/A	N/A	N/A	1-158	158	PAPEL	BAJA	
12	170.1.5.2	BOLETINES DIARIS DE TESORERÍA	N/A	2020-05-28	2020-05-29	2	12	N/A	N/A	N/A	1-159	159	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GADM - PD - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLIN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	24	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2020-06-01	2020-06-02	6	1	N/A	N/A	N/A	1-108	108	PAPEL	BAJA	
2	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2020-06-03	2020-06-04	6	2	N/A	N/A	N/A	1-149	149	PAPEL	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2020-06-05	2020-06-08	6	3	N/A	N/A	N/A	1-101	101	PAPEL	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2020-06-09	2020-06-10	6	4	N/A	N/A	N/A	1-121	121	PAPEL	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	N/A	2020-06-11	2020-06-12	6	5	N/A	N/A	N/A	1-133	133	PAPEL	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-06-16	2020-06-17	6	6	N/A	N/A	N/A	1-106	106	PAPEL	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-06-18	2020-06-19	6	7	N/A	N/A	N/A	1-133	133	PAPEL	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-06-23	2020-06-24	6	8	N/A	N/A	N/A	1-127	127	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-06-25	2020-06-30	6	9	N/A	N/A	N/A	1-189	189	PAPEL	BAJA	
10	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-01	2020-07-03	6	10	N/A	N/A	N/A	1-191	191	PAPEL	BAJA	
11	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-06	2020-07-08	6	11	N/A	N/A	N/A	1-159	159	PAPEL	BAJA	
12	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-09	2020-07-13	6	12	N/A	N/A	N/A	1-177	177	PAPEL	BAJA	
13	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-14	2020-07-17	6	13	N/A	N/A	N/A	1-104	104	PAPEL	BAJA	
14	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-21	2020-07-27	6	14	N/A	N/A	N/A	1-119	119	PAPEL	BAJA	
15	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2020-07-28	2020-07-31	6	15	N/A	N/A	N/A	1-166	166	PAPEL	BAJA	
												2083			

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina A.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina A.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA		
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

= REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	18	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-01	2023-08-02	1	1	N/A	N/A	N/A	1-147	147	PAPEL	BAJA	
2	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-03	2023-08-04	1	2	N/A	N/A	N/A	1-157	157	PAPEL	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-08	2023-08-09	1	3	N/A	N/A	N/A	1-154	154	PAPEL	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-10	2023-08-11	1	4	N/A	N/A	N/A	1-134	134	PAPEL	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-14	2023-08-15	1	5	N/A	N/A	N/A	1-165	165	PAPEL	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-16	2023-08-17	1	6	N/A	N/A	N/A	1-152	152	PAPEL	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-18	2023-08-22	1	7	N/A	N/A	N/A	1-134	134	PAPEL	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-23	2024-08-24	1	8	N/A	N/A	N/A	1-168	168	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-25	2023-08-28	1	9	N/A	N/A	N/A	1-132	132	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2023-08-29	2023-08-31	1	10	N/A	N/A	N/A	1-301	301	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ	
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
Firma	Valentina A.	
Lugar	MEDELLÍN SUR	Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ	
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
Firma	Valentina A.	
Lugar	MEDELLÍN SUR	Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXANDER MARULANDA	
Cargo	COORDINAR ADMINISTRATIVO	
Firma		
Lugar	MEDELLÍN SUR	Fecha:

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICO MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	4	23	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-01	2022-12-02	2	1	N/A	N/A	N/A	1-158	158	PAPEL	BAJA	
2	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-05	2022-12-06	2	2	N/A	N/A	N/A	1-134	134	PAPEL	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-07	2022-12-09	2	3	N/A	N/A	N/A	1-193	193	PAPEL	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-12	2022-12-13	2	4	N/A	N/A	N/A	1-143	143	PAPEL	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-14	2022-12-15	2	5	N/A	N/A	N/A	1-206	206	PAPEL	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-16	2022-12-19	2	6	N/A	N/A	N/A	1-184	184	PAPEL	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-20	2022-12-21	2	7	N/A	N/A	N/A	1-151	151	PAPEL	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-22	2022-12-23	2	8	N/A	N/A	N/A	1-126	126	PAPEL	BAJA	
9	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-26	2022-12-27	2	9	N/A	N/A	N/A	1-141	141	PAPEL	BAJA	
10	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	N/A	2022-12-28	2022-12-30	2	10	N/A	N/A	N/A	1-195	195	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Escaneado con CamScanner