REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE MAYO DE 2024

PERIODO DE LA CUENTA DE COBRO:	DEL 1 AL 30 DE MAYO DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	1256 DE 2024
CÉDULA:	1 044 500 932
CDP:	83324
CRP:	199924
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Las actividades realizadas del 1 al 30 de mayo del 2024 fueron las siguientes 1 Se realizo una organización general del archivo, ya que se encontraban muchas cajas fuera de lugar sin un espacio, solo tiradas en el suelo, así que se le dio un lugar específico a cada una de estas 2 Se etiquetaron las estanterías con carteles para facilitar la identificación de documentos que hay en cada una de estas 3 De acuerdo al plan de trabajo asignado para el área de gestión documental, se realizó el debido proceso de organización (clasificación, rotulación y foliación) a 20 cajas X-300 4 Se envió una relación de documentos para eliminar a soporte documental por medio de correo electrónico junto el acompañamiento del director regional de la andina José Miguel Guarín

LUIS ALFONSO YEPES GONZALEZ
Registrador Oficina de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur (E)

Valentina A.

VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Contratista

EVIDENCIAS DE TRABAJO DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2024

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

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO











ETIQUETAMIENTO DE ESTANTERIAS













UBICACIÓN DE DOCUMENTOS YA ORGANIZADOS (ROTULADOS, FOLIADOS ETC)









CAJAS ORGANIZADAS DEL MES DE MAYO:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	MP - GADM - 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	5	3	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA MM DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-02-23	2015-02-26	2	10	N/A	N/A	1-5	1824-2060	256	PAPEL	BAJA	
2	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-02-26	2015-03-03	2	11	N/A	N/A	2-5	2061-2286	205	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-03-03	2015-03-09	2	12	N/A	N/A	3-5	2287-2495	208	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-03-09	2015-03-13	2	13	N/A	N/A	4-5	2496-2697	201	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-03-13	2015-03-17	2	14	N/A	N/A	5-5	2698-2905	207	PAPEL	BAJA	

Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja, las cuales se realizaron en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024 (Carpetas con papel grueso)

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:

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD - GESTIÓN DOCUMENTAL - PO - 02 - PR - 01 . FR - 22
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha:	24/01/2023

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

* Rango de Fechas			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	1	6	

Hoja No. _____ DE _____

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CONSECUTIVO					
1	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-10-07	2015-10-14	1	40	N/A	N/A	N/A	[illegible]	198	PAPEL	BAJA	Los cuadernos se foliaron solo finalizan y entregan enteramente solo una hoja folio en frente y reverso de cada uno cuando se realizaron en tomo o con folios no relacionan reverso y fueron entregados en año 2024
2	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-10-14	2015-10-21	1	41	N/A	N/A	N/A	[illegible]	200	PAPEL	BAJA	
3	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-10-21	2015-10-23	1	42	N/A	N/A	N/A	[illegible]	196	PAPEL	BAJA	
4	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-10-28	2015-10-29	1	43	N/A	N/A	N/A	[illegible]	197	PAPEL	BAJA	
5	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-10-29	2015-11-09	1	44	N/A	N/A	N/A	[illegible]	198	PAPEL	BAJA	
6	521.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-11-09	2015-11-10	1	45	N/A	N/A	N/A	[illegible]	204	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 ALEJANDRO MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha

Superintendencia de Notariado y Registro
[illegible]

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		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	5	8	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-07-10	2015-07-22	4	27	N/A	N/A	N/A	5205-5401	196	PAPEL	BAJA	
2	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-07-22	2015-07-31	4	28	N/A	N/A	N/A	5402-5601	199	PAPEL	BAJA	
3	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-07-31	2015-08-06	4	29	N/A	N/A	N/A	5602-5802	200	PAPEL	BAJA	
4	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-08-06	2015-08-14	4	30	N/A	N/A	N/A	5803-6001	198	PAPEL	BAJA	
5	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-08-14	2015-08-21	4	31	N/A	N/A	N/A	6002-6201	199	PAPEL	BAJA	
6	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-08-21	2015-08-24	4	32	N/A	N/A	N/A	6202-6403	201	PAPEL	BAJA	
7	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-08-24	2015-08-28	4	33	N/A	N/A	N/A	6404-6603	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

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
www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		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 MEDELLIN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	1	6	

Hoja No _____ DE _____

No ORDEN	CODIGO	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	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-05-22	2015-05-28	3	20	N/A	N/A	N/A	3805-4004	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foliadas y rotuladas anteriormente solo se hacia falta el fuid y rotulo de caja las cuales se realizaron en base a las tablas de retencion rotulos y fuid actualizados al año 2024
2	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-05-28	2015-06-05	3	21	N/A	N/A	N/A	4005-4200	195	PAPEL	BAJA	
3	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-06-05	2015-06-11	3	22	N/A	N/A	N/A	4201-4401	200	PAPEL	BAJA	
4	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-06-11	2015-06-18	3	23	N/A	N/A	N/A	4402-4604	202	PAPEL	BAJA	
5	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-06-18	2015-06-27	3	24	N/A	N/A	N/A	4605-4801	196	PAPEL	BAJA	
6	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-06-27	2015-07-04	3	25	N/A	N/A	N/A	4802-5002	200	PAPEL	BAJA	
7	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-07-04	2015-07-10	3	29	N/A	N/A	N/A	5003-5204	201	PAPEL	BAJA	

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

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

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 int. 2°1 - PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. Colombia
www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guardia 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	5	2	

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	2015-10-23	2015-10-26	7	63	N/A	N/A	1-7	12602-12805	203	PAPEL	BAJA	
2	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-26	2015-10-30	7	64	N/A	N/A	2-7	12806-13001	195	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-30	2015-11-04	7	65	N/A	N/A	3-7	13002-13201	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foleadas y rotuladas anteriormente solo les hace falta el fuid y rotulo de caja, las cuales se realizaron en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024
4	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-11-04	2015-11-06	7	66	N/A	N/A	4-7	13202-13401	198	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-11-06	2015-11-11	7	67	N/A	N/A	5-7	13402-13601	199	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-11-11	2015-11-13	7	68	N/A	N/A	6-7	13602-13801	199	PAPEL	BAJA	
7	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-11-13	2015-11-19	7	69	N/A	N/A	7-7	13802-14001	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:

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		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	5	2	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº 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	2015-09-29	2015-10-01	6	57	N/A	N/A	1-6	11401-11600	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	2015-10-01	2015-10-07	6	58	N/A	N/A	2-6	11601-11800	199	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-07	2015-10-08	6	59	N/A	N/A	3-6	11801-12000	199	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-08	2015-10-16	6	60	N/A	N/A	4-6	12001-12200	199	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-16	2015-10-20	6	61	N/A	N/A	5-6	12201-12401	200	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-10-20	2015-10-23	6	62	N/A	N/A	6-6	12402-12601	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

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNOM - 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

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	8	2	

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	2015-11-19	2015-11-23	8	70	N/A	N/A	1-7	14002-14201	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foliadas 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	2015-11-23	2015-11-26	8	71	N/A	N/A	2-7	14202-14401	199	PAPEL	BAJA	
3	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-11-26	2015-12-01	8	72	N/A	N/A	3-7	14402-14601	199	PAPEL	BAJA	
4	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-12-01	2015-12-07	8	73	N/A	N/A	4-7	14602-14801	199	PAPEL	BAJA	
5	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-12-07	2015-12-14	8	74	N/A	N/A	5-7	14802-15025	227	PAPEL	BAJA	
6	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-12-14	2015-12-22	8	75	N/A	N/A	6-7	15026-15277	304	PAPEL	BAJA	
7	350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2015-12-22	2015-12-31	8	76	N/A	N/A	7-7	15278-15518	396	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:

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guardia 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	HFT
24	5	6	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-08-28	2015-09-01	5	34	N/A	N/A	N/A	6604-6801	197	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya fueron todo foliadas 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	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-09-01	2015-09-09	5	35	N/A	N/A	N/A	6802-7003	201	PAPEL	BAJA	
3	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-09-09	2015-09-16	5	36	N/A	N/A	N/A	7004-7203	199	PAPEL	BAJA	
4	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-09-16	2015-09-23	5	37	N/A	N/A	N/A	7204-7401	197	PAPEL	BAJA	
5	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-09-23	2015-09-30	5	38	N/A	N/A	N/A	7402-7600	198	PAPEL	BAJA	
6	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-09-30	2015-10-07	5	39	N/A	N/A	N/A	7601-7802	201	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:

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		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

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	5	6	

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	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-04-16	2015-04-21	2	14	N/A	N/A	N/A	2603-2803	200	PAPEL	BAJA	
2	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-04-21	2015-04-27	2	15	N/A	N/A	N/A	2804-3000	196	PAPEL	BAJA	
3	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-04-27	2015-05-04	2	16	N/A	N/A	N/A	3001-3201	200	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya haban sido foliadas y rotuladas anteriormente solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja las cuales se realizaron en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024
4	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-05-04	2015-05-11	2	17	N/A	N/A	N/A	3202-3401	199	PAPEL	BAJA	
5	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-05-11	2015-05-14	2	18	N/A	N/A	N/A	3402-3605	203	PAPEL	BAJA	
6	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-05-14	2015-05-21	2	19	N/A	N/A	N/A	3606-3804	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:

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

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		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 DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	5	6	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-02-26	2015-03-03	2	7	N/A	N/A	N/A	1201-1400	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido foliadas y rotuladas anteriormente solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja las cuales se realizaron en base a las tablas de retencion, rotulos y fuid actualizados al año 2024
2	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-03	2015-03-05	2	8	N/A	N/A	N/A	1401-1600	199	PAPEL	BAJA	
3	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-05	2015-03-12	2	9	N/A	N/A	N/A	1601-1802	201	PAPEL	BAJA	
4	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-18	2015-03-20	2	10	N/A	N/A	N/A	1803-2001	198	PAPEL	BAJA	
5	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-20	2015-03-27	2	11	N/A	N/A	N/A	2002-2201	199	PAPEL	BAJA	
6	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-27	2015-03-31	2	12	N/A	N/A	N/A	2202-2407	205	PAPEL	BAJA	
7	520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2015-03-31	2015-04-15	2	13	N/A	N/A	N/A	2408-2602	194	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
www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by 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	5	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 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-09-27	2017-10-17	2	1	N/A	N/A	N/A	1-180	180	PAPEL	BAJA	
2	170 1 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-09-13	2017-10-04	2	2	N/A	N/A	N/A	1-185	185	PAPEL	BAJA	
3	170 1 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-10-13	2017-10-31	2	3	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
4	170 1 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-11-09	2017-12-07	2	4	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
5	170 1 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-12-04	2017-12-27	2	5	N/A	N/A	N/A	1-194	194	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

Powered by 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	5	24	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CODIGO	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 18	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-01-20	2017-01-30	1	1	N/A	N/A	N/A	1-205	205	PAPEL	BAJA	
2	170 1 19	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-02-07	2017-02-16	1	2	N/A	N/A	N/A	1-202	202	PAPEL	BAJA	
3	170 1 20	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-03-01	2017-03-08	1	3	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	170 1 21	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-03-13	2017-03-23	1	4	N/A	N/A	N/A	1-192	192	PAPEL	BAJA	
5	170 1 22	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-05-05	2017-05-18	1	5	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
6	170 1 23	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	2017-04-18	2017-07-24	1	6	N/A	N/A	N/A	1-202	202	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:

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION 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 MEDELLIN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALPARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	5	20	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-04-06	2018-04-18	1	1	N/A	N/A	N/A	1-208	208	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-04-18	2018-05-04	1	2	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-05-04	2018-05-31	1	3	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-05-10	2018-06-14	1	4	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-06-14	2018-06-25	1	5	N/A	N/A	N/A	1-202	202	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:

Powered by 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	5	15	

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	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-06-26	2018-07-01	2	1	N/A	N/A	N/A	1-220	220	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-07-01	2018-07-06	2	2	N/A	N/A	N/A	1-142	142	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-06-29	2018-07-16	2	3	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-08-28	2018-09-04	2	4	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2018-09-04	2018-04-06	2	5	N/A	N/A	N/A	1-203	203	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

Powered by 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	5	10	

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	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-23	2023-07-18	1	1	N/A	N/A	1-2	1-182	182	PAPEL	BAJA	
2	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-07-10	2023-12-26	1	2	N/A	N/A	2-2	1-145	145	PAPEL	BAJA	
3	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-06	2023-12-12	1	3	N/A	N/A	N/A	1-79	79	PAPEL	BAJA	
4	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-14	2023-12-21	1	4	N/A	N/A	N/A	1-84	84	PAPEL	BAJA	
5	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-25	2023-12-12	1	5	N/A	N/A	N/A	1-79	79	PAPEL	BAJA	
6	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-08	2023-12-12	1	6	N/A	N/A	N/A	1-240	240	PAPEL	BAJA	
7	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-23	2023-12-18	1	7	N/A	N/A	N/A	1-164	164	PAPEL	BAJA	
8	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-17	2023-12-21	1	8	N/A	N/A	N/A	1-88	88	PAPEL	BAJA	
9	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-23	2023-12-21	1	9	N/A	N/A	N/A	1-84	84	PAPEL	BAJA	
10	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-24	2023-11-22	1	10	N/A	N/A	N/A	1-76	76	PAPEL	BAJA	
11	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-06	2023-02-07	1	11	N/A	N/A	N/A	1-78	78	PAPEL	BAJA	
12	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-23	2023-11-15	1	12	N/A	N/A	N/A	1-73	73	PAPEL	BAJA	
13	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-01-24	2023-12-18	1	13	N/A	N/A	N/A	1-83	83	PAPEL	BAJA	
14	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-02	2023-12-18	1	14	N/A	N/A	N/A	1-76	76	PAPEL	BAJA	
15	170.5.3	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2023-02-14	2023-12-22	1	15	N/A	N/A	N/A	1-71	71	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
Carrera 30 No. 13-49 int. 201 – PBX (1)2857121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by 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	5	9	

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	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-01-06	2021-02-24	1	1	N/A	N/A	N/A	1-190	190	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-03-01	2021-04-30	1	2	N/A	N/A	N/A	1-241	241	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-05-01	2021-06-29	1	3	N/A	N/A	N/A	1-185	185	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-07-02	2021-07-30	1	4	N/A	N/A	N/A	1-106	106	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-08-02	2021-08-31	1	5	N/A	N/A	N/A	1-196	196	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-09-01	2021-10-28	1	6	N/A	N/A	N/A	1-183	183	PAPEL	BAJA	
7	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-11-11	2021-11-29	1	7	N/A	N/A	N/A	1-139	139	PAPEL	BAJA	
8	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2021-12-02	2021-12-30	1	8	N/A	N/A	N/A	1-138	138	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:

Powered by 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	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2024	5	9	

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	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-01-02	2019-02-28	1	1	N/A	N/A	N/A	1-171	171	PAPEL	BAJO	
2	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-03-01	2019-04-30	1	2	N/A	N/A	N/A	1-173	173	PAPEL	BAJO	
3	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-05-02	2019-06-28	1	3	N/A	N/A	N/A	1-171	171	PAPEL	BAJO	
4	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-07-02	2019-08-30	1	4	N/A	N/A	N/A	1-176	176	PAPEL	BAJO	
5	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-09-02	2019-10-31	1	5	N/A	N/A	N/A	1-177	177	PAPEL	BAJO	
6	170.1.28.1	PLANILLAS DE TURNOS	N/A	2019-11-01	2019-12-30	1	6	N/A	N/A	N/A	1-139	139	PAPEL	BAJO	

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 ALEXANDER MARULANDA DELGADO
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

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guardia 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	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2024	5	8	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	7.350.0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2017-11-01	2017-11-04	12	67	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJO	Las carpetas ya habran sido foleadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja, los cuales se realizaron en base a las tablas de retención actualizadas al 2024
2	7.350.0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2017-11-04	2017-11-10	12	68	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJO	
3	7.350.0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2017-11-10	2017-11-17	12	69	N/A	N/A	N/A	1-190	190	PAPEL	BAJO	
4	7.350.0	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2017-11-17	2017-11-23	12	70	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJO	

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 ALEXANDER MARULANDA DELGADO
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

Powered by 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	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2024	5	8	

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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2017-05-15	2017-06-01	2	1	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJO	Las carpetas ya habian sido foliadas y rotuladas anteriormente, solo les hacia falta el fuid y rotulo de caja, los cuales se realizaron en base a las tablas de retención actualizadas al 2024
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2017-06-01	2017-06-13	2	2	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJO	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2017-06-13	2017-06-22	2	3	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJO	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2017-06-22	2017-07-07	2	4	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJO	

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 ALEXANDER MARULANDA DELGADO
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

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP GADM PO 02 PR 01 FR 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	Fecha:	24/01/2023

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 PÚBLICOS MEDELLÍN SUR
OBJETO	IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

* REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
24	5	10	

Hoja No _____ DE _____

No ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2021-07-20	1	1	N/A	N/A	1-2	1-255	255	PAPEL	BAJA	
2	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-09-02	2021-12-18	1	2	N/A	N/A	2-2	256-423	167	PAPEL	BAJA	
3	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-16	2021-11-24	1	3	N/A	N/A	N/A	1-84	84	PAPEL	BAJA	
4	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-15	2021-12-07	1	4	N/A	N/A	N/A	1-85	85	PAPEL	BAJA	
5	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2021-12-06	1	5	N/A	N/A	N/A	1-77	77	PAPEL	BAJA	
6	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-16	2021-12-01	1	6	N/A	N/A	N/A	1-61	61	PAPEL	BAJA	
7	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-17	2021-12-15	1	7	N/A	N/A	N/A	1-83	83	PAPEL	BAJA	
8	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2021-12-20	1	8	N/A	N/A	N/A	1-163	163	PAPEL	BAJA	
9	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-16	2021-12-10	1	9	N/A	N/A	N/A	1-86	86	PAPEL	BAJA	
10	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-17	2021-12-18	1	10	N/A	N/A	N/A	1-73	73	PAPEL	BAJA	
11	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2021-12-18	1	11	N/A	N/A	N/A	1-126	126	PAPEL	BAJA	
12	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2012-10-11	1	12	N/A	N/A	N/A	1-70	70	PAPEL	BAJA	
13	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-15	2021-12-14	1	13	N/A	N/A	N/A	1-77	77	PAPEL	BAJA	
14	170.5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-02	2021-12-07	1	14	N/A	N/A	N/A	1-84	84	PAPEL	BAJA	
15	170.5.3	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	N/A	2021-02-16	2021-12-15	1	15	N/A	N/A	N/A	1-77	77	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:

Powered by CamScanner