COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

REPORTE MENSUAL

01/07/2024 al 31/07/2024

DATOS GENERALES	
Nombre	LEIDY ANDREA TRIANA LOPEZ
Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Trianalopez2011@hotmail.com**
Área donde labora	LA DORADA CALDAS

ACTIVIDADES REALIZADAS

- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ENTRE MIS FUNCIONES REALIZO CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA FOLIAR, ROTULAR TANTO COMO CAJAS SEGUN LA FECHA CORREPONDIENTE EN ESTE PERIODO.

- REALICE LA ORGANIZACIÓN Y FOLIACION DE 3 CAJAS DEL 2014 Y 4 DE CAJAS DEL 2015 PARA UN TOTAL DE 7 CAJAS REALIZADAS.

- EL DIA 1 DE ABRIL CONTINUE LA ORGANIZACIÓN Y LA CLASIFICACION DE CADA CARPETA CON SU RESPECTIVO AÑO EN CADA CAJA, QUE FUERON UN TOTAL DE 40 CAJAS QUE SALIERON, TERMINE EL DIA 10 DE ABRIL 2024

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

LA DORADA CALDAS

Powered by CamScanner

- DESDE EL 12 DE ABRIL DEL 2024 SE REALIZO Y SE ROTULO LAS CAJAS Y CARPETAS ORGANIZADAS POR AÑOS DE LA SIGUIENTE MANERA: 2021 2022 2023 2000 201 2002 2003 2004 2005 QUEDANDO DOS CAJAS PARA AÑOS 2002, 2005 SE ROTULARON Y ORGANIZRON UNTOTAL DE 10 CAJAS
- REALICE FOLIACION Y ORGANIZACIÓN DE RÓTULO DE CAJAS Y CARPETAS DEL DIA 05/06/2024 RECIBI EL CARGO DE ARCHIVO DONDE QUEDO ACARGO DE ENTREGAR LAS CARPETAS PARA EL REPARTO PARA ORGANIZAR Y FOLIAR LOS ANTECEDENTES REGISTRALES
- REALICE LA FOLIACION Y ROTULACION DE CADA AÑO CONTIENE EL AÑO 2006, 2006,2008,2009, 2009,2010,2011,2011,2012,2012 CONTINUE REALIZANDO LA FOLIACION Y ROTULACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- REALICE LA FOLIACION DE CADA UNA DE LAS CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES QUE ME ENTREGAN PARA LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO
- LUEGO EMPIEZO A BUSCAR LAS CARPETAS PARA ORGANIZAR Y FOLIAR PARA ENTREGAR AL FUNCIONARIO PARA EL REPARTO
- REALICE LA ORGANIZACIÓN, ROTULACION Y FOLIACION DE CADA AÑO 2011,2011,2012,2013,2014,2015, EN CADA CAJA CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS ADMINISATRATIVOS
- REALICE LA ORGANIZACIÓN Y FOLIACION DE CADA CARPETA DE ANTECEDENTES REGISTRALES PARA PASAR A REPARTO
- ME ENTREGAN CARPETAS DE DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES REGISTRALES DE PARA ORGANIZAR Y FOLIAR Y PASAR AL ARCHIVO

Powered by CamScanner

FECHA	CARPETA	DOCUMENTOS
02/07/2024	16	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
03/07/2024	17	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
04/07/2024	13	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
05/07/2024	33	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
05/07/2024	6	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
05/07/2024	20	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
05/07/2024	12	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
08/07/2024	12	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
08/07/2024	17	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
09/07/2024	11	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
10/07/2024	21	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
10/07/2024	28	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
11/07/2024	10	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
12/07/2024	11	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES
12/07/2024	8	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO
16/07/2024	17	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO

Powered by CamScanner

17/07/2024	22	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES	
17/07/2024	15	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
18/07/2024	19	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
19/07/2024	17	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
22/07/2024	15	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGIOSTRALES	
22/07/2024	14	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
23/07/2024	13	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
24/07/2024	29	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES	
24/07/2024	10	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
25/07/2024	11	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
26/07/2024	14	CARPETAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES	
26/07/2024	13	CARPETAS DE ANTECEDENTES PARA REPARTO	
TOTAL	433		

leidy triana.

Firma de contratista
LEIDY ANDREA TRIANA LOPEZ
CC. 1054559816 DE LA DORADA

Firma de supervisor
GIOVANNY ANTONIO MOSQUERA PLAZA
REGISTRADOR EN CARGADO

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



Powered by CamScanner





Powered by CamScanner

ENTREGA DE CARPETAS PARA ARCHIVAR

05 DE JULIO DEL 2024

1) 106-14242		
2) 106-22093		
3) 106-25172		
4) 106-25361		
5) 106-26812		
6) 106-34395		

QUIEN ENTREGA

HASANOVIC MARIN BEDOYA
Auxiliar Administrativo 4044-13

QUIEN RECIBE

Leidy Triana

LEIDY TRIANA
Contratista Gestión Documental

10 54. am
05 - Julio - 2024.

Powered by CamScanner

05 07 2024

Carpetas pasadas a lo contratista Leydi para archivar.

106- 1144
106- 1353
106- 2802
106- 3065
106- 4656
106- 9029
106- 10772
106- 11530
106- 11840
106- 12434
106- 12542
106- 12779
106- 13238
106- 14379
106- 14903
106- 16093
106- 17811
106- 22330
106- 22331
106- 20568
106- 24864
106- 25417
106- 27056
106- 27462
106- 27569
106- 28409
106- 29304
106- 31545
106- 32527
106- 34079C-3
106- 35632
106- 35706
106- 35907 = 33 carpetas

Recibido
Cindy Tacuri
05-julio-2024
10:07 am.

Powered by CamScanner

Carpetas para archivar pasadas a Leidy 05-07-2024

106- 901
106- 1428
106- 7427
106- 14667
106- 16217
106- 21834
106- 27178
106- 27337
106- 29555
106- 30850
106- 36753 = 12 carpetas

Recibido
Leidy Arana
04:04 pm
05-Julio-2024.

Powered by CamScanner

Carpetas para archivar pasadas a leydi 03 JUL 2024

106- 2018
106- 4160
106- 4499
106- 7974
106- 10090
106- 16055
106- 17462
106- 19595
106- 20207
106- 23965
106- 23966
106- 24675
106- 27238
106- 29762
106- 30346
106- 32378
106- 35907 = 17. carpetas

Recibido
Leidy Triana
03-Julio-2024.
04:20 pm.

Powered by CamScanner

ENTREGA DE CARPETAS PARA ARCHIVAR

08 DE JULIO DEL 2024

1) 106-1182 ✓		
2) 106-6784 ✓		
3) 106-8371 ✓		
4) 106-10602 ✓		
5) 106-11165 ✓		
6) 106-13010 ✓		
7) 106-13233 ✓		
8) 106-15335 ✓		
9) 106-17060 ✓		
10) 106-23899 ✓		
11) 106-24545 ✓		
12) 106-30756 ✓		

QUIEN ENTREGA

HASANOVIC MARIN BEDOYA
Auxiliar Administrativo 4044-13

QUIEN RECIBE

Leidy Triana
LEIDY TRIANA
Contratista Gestión Documental
08- julio :2024
10:41.am

Powered by CamScanner

10 07 2024

Carpetas pasadas para archivar a la contratista leydi

106-52 ✓
106-1751 ✓
106-4385 ✓
106-3693 ✓
106-3681 ✓
106-5108 ✓
106-8668 ✓
106-8008 ✓
106-9470 ✓
106-13198 ✓
106-13553 ✓
106-15273 ✓
106-18188 ✓
106-19412 ✓
106-21598 ✓
106-28906
106-30865 ✓
106-31686 ✓
106-34066 ✓
106-33213 ✓
106-34604 ✓ = 21 carpetas

Recibido
Eddy Franco
10: julio -2024
08:54 am.

Powered by CamScanner

12 07 -2024

Carpetas pasadas a leydi para archivar

106-149
106-4087
106-4292
106-4499
106-4870
106-13-010
106-23965
106-23966
106-24723
106-27337
106-27345 = 11 carpetas

Recibido
Leidy Triana
11:16: am.
12-julio-2024.

17-07-2024

Carpetas pasadas a leydi para archivar.

~~2[illegible]~~ - ~~[illegible]~~
106- 870
106- 1932
106- 1933
106- 1956
106- 5616
106- 5646
106- 8974
106- 14705
106- 15148
106- 16474
106- 17598
106- 22095
106- 22655
106- 22761
106- 23671
106- 24109
106- 26281
106- 26333
106- 27668
106- 29535
106- 30443
106- 32167 = 22 carpetas.

Recibido
Leidy Triana.
11:30. am.
17. julio - 2024.

Powered by CamScanner

ENTREGA DE CARPETAS PARA ARCHIVAR

22 DE JULIO DEL 2024

1) 106-3464		
2) 106-14022		
3) 106-18601		
4) 106-18659		
5) 106-19303		
6) 106-20007		
7) 106-20524		
8) 106-30432		

QUIEN ENTREGA

HASANOVIC MARIN BEDOYA
Auxiliar Administrativo 4044-13

QUIEN RECIBE

leidy triana

LEIDY TRIANA
Contratista Gestión Documental
22 - junio - 2024
01:08: pm.

Powered by CamScanner

22-07-2024

Carpetas pasadas a leidy para archivar.

106-48 ✓
106-596 ✓
106-2100 ✓
106-4356 ✓
106-9892 ✓
106-13401 ✓
106-13707 ✓
106-14475 ✓
106-14960 ✓
106-15023 ✓
106-17114 ✓
106-18416
106-22357 ✓
106-25270 ✓
106-25551 = 15 carpetas.

Nohora P.

Recibido
Leidy Triana
22-junio-2024
03:00:pm.

Powered by CamScanner

24-07-2024

Carpetas pasadas a leidy para archivar

106-8211
106-2011
106-4621
106-5267
106-6569
106-8078
106-8360
106-8648
106-10525
106-10806
106-12320
106-12389
106-12447
106-13493
106-16050
106-17167
106-19249
106-20386
106-24822
106-24950
106-25264
106-25456
106-26817
106-27829
106-29526
106-30031
106-35404
106-35907
106-36533 = 20 carpetas

Recibido
leidy triana
24-junio-2024
02:30:pm.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
Versión: 01
Fecha: 31 - 08 - 2021

MES DE JUNIO 2024 - ORIP LA DORADA

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	28-06		106-5646	NA	Mauricio.		1	38	leidy t.		17-07		
2	28-06		106-1182	NA	Mauricio		1	236	leidy		08-07		
3	28-06		106-6784	NA	Mauricio		1	43	leidy		08-07		
4	28-06		106-8371	NA	Mauricio		1	52	leidy		08-07		
5	28-06		106-11165	NA	Mauricio		1	91	leidy		08-07		
6	28-06		106-26333	NA	Mauricio		1	38	leidy		17-07		
7	28-06		106-9714	NA	Mauricio		1	10	leidy				
8	28-06		106-11843	NA	Mauricio		1	104	leidy				
9	28-06		106-34064	NA	Mauricio		1	8	leidy		08-07		
10	02-07.		106-35907	NA	Nava.		1	110	leidy t.		04-07		
11	02-07		106-3449.	NA	Mauricio		1	127	leidy t		12-07		
12	02-07		106-16474	NA	Mauricio		1	28	leidy t.		17-07		
13	02-07		106-8974	NA	Mauricio		1	85	leidy t.		17-07		
14	02-07		106-5108	NA	Mauricio		1	20	leidy t.		10-07		
15	02-07		106-3681	NA	Mauricio		1	57	leidy t		10-07		
16	02-07		106-15275	NA	Mauricio		1	41	leidy t.		10-07		
17	02-07		106-23671	NA	Mauricio		1	31	leidy t.		17-07		
18	02-07		106-30493	NA	Mauricio		1	12	leidy t.		17-07		
19	02-07		106-14242.	NA	Mauricio		1	42	leidy t.		05-07		
20	02-07		106-8608	NA	Mauricio		1	52	leidy t.		10-07		

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* Se debe aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes julio -2024 ORIP la Dorada

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS O TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	02-07		K6-31686	NA	Mauricio		1	41	leidy t.		10-07		
2	02-07		106-26781	NA	Mauricio		1	40	leidy		17-07		
3	02-07		106-22095	NA	Mauricio		1	98	leidy		17-07		
4	02-07		106-34079	NA	Mauricio		1	56	leidy		05-07		
5	02-07		106-3623	NA	Mauricio		1	49	leidy		10-07		
6	03-07		106-22655	NA	Mauricio		1	8	leidy		17-07		
7	03-07		106-15023	NA	Mauricio		1	36	leidy		22-07		
8	03-07		106-15148	NA	Mauricio		1	85	leidy		17-07		
9	03-07		106-24725	NA	Mauricio		1	21	leidy		12-07		
10	03-07		106-14960	NA	Mauricio		1	61	leidy		22-07		
11	03-07		106-34395	NA	Mauricio		1	29	leidy		05-07		
12	03-07		106-19146	NA	Mauricio.		1	24	leidy t.				
13	04-07		106-3907	NA	CESAR		1	110	leidy t.				
14	04-07		106-33213	NA	Naira		1	58	leidy t		10-07		
15	04-07		106-52.	NA	Naira		1	89	leidy t.		10-07		
16	04-07		106-9892	NA	CESAR		1	64	leidy t.		22-07		
17	04-07		106-22357	NA	CESAR		1	37	leidy t		22-07		
18	04-07		106-13401	NA	CESAR		1	21	leidy t		22-07		
19	04-07		106 4356	NA	CESAR		1	72	leidy t.		22-07		
20	04-07		106 9470	NA	CESAR		1	88	leidy t		10-07		

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
** Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

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 garantía de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

MES - X/10 - 2024 ORIP la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	24-07		166-3464	NA	Cesar		1	38	Leidy T.		22-07		
2	24-07		166-25557	NA	Cesar		1	62	Leidy T.		22-07		
3	24-07		106-30865	NA	Cesar		1	78	Leidy T.		10-07		
4	04-07		106-21598	NA	Cesar		1	2	Leidy T.		10-07		
5	04-07		166-7061	NA	Cesar.		1	143	Leidy T				
6	05-07		106-35907	NA	NAIRA		1	[illegible]	Leidy T		24-07		
7	05-07		106-35277	NA	Naira		1	25	Leidy T.				
8	05-07		166-29535	NA	Mauricio		1	37	Leidy T.		17-07		
9	05-07		166-18654	NA	Mauricio		1	26	Leidy T.		22-07		
10	05-07		166-25270	NA	Mauricio		1	34	Leidy T.		22-07		
11	05-07		166- 48	NA	Mauricio		1	70	Leidy T.		22-07		
12	05-07		166- 5616	NA	Mauricio		1	55	Leidy T.		17-07		
13	05-07		166-17598	NA	Mauricio		1	141	Leidy T.		17-07		
14	05-07		106-14475	NA	Mauricio.		1	76	Leidy T.		22-07		
15	05-07		166- 6644	NA	Joaquin		1	110	Leidy T.		09-07		
16	05-07		106-5107	NA	Cesar		1	1	Leidy T.				
17	05-07		106-32167	NA	Mauricio		1	1	Leidy		17-07		
18	05-07		166- 870	NA	Mauricio		1	144	Leidy		17-07		
19	05-07		166- 4114	NA	Mauricio		1	141	Leidy		22-07		
20	05-07		166- 4057	NA	Mauricio		1	55	Leidy		12-07		

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de prestamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La puerta de la tu justicia	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio - 2024 - ORIP la Dorada.

	SOLICITUD PRÉSTAMO					ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	05-07		106- 2100	NA	Mauricio		1	142	Leidy		22-07		
2	05-07		106- 20524	NA	Mauricio		1	24	Leidy		22-07		
3	05-07		106- 886	NA	Hasanovic.		1	135	Leidy t.		22-07		
4	05-07		106 4752	NA	Hasanovic		1	51	Leidy t				
5	05-07		106-24109	NA	Mauricio		1	12	Leidy		17-07		
6	08-07		106- 4499	NA	Joaquian		1	208	Leidy		08-07		
7	08-07		106-23965	NA	Joaquin		1	22	Leidy t		08-07		
8	08-07		106-23966	NA	Joaquin.		1	6	Leidy t.		08-07		
9	08-07		106- 4870	NA	Mauricio		1	103	Leidy t.		12-07		
10	08-07		106- 13707	NA	Mauricio		1	116	Leidy		22-07		
11	08-07		106- 7821	NA	Mauricio		1	68	Leidy t		24-07		
12	08-07		106-30432	NA	Mauricio		1	46	Leidy t.		22-07		
13	08-07		106- 5267	NA	Mauricio		1	100	Leidy t		24-07		
14	08-07		106-24822	NA	Mauricio		1	63	Leidy		24-07		
15	08-07		106- 596	NA	Mauricio		1	117	Leidy		22-07		
16	08-07		106-22955	NA	Mauricio		1	36	Leidy				
17	08-07		106- 8648	NA	Mauricio		1	44	Leidy		24-07		
18	08-07		106- 4621	NA	Mauricio		1	70	Leidy		24-07		
19	08-07		106-16050	NA	Mauricio		1	34	Leidy		2407		
20	08-07		106- 13010	NA	Mauricio		1	39	Leidy	12-07	12-07		

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
** Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PD - 02 - FR - [illegible]
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes julio - 2024 - ORIP la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	08-07		106-20111	NA	Mauricio	MDO	1	94	Leidy T.		24-07		
2	08-07		106 34664	NA	Zenaida Rey.	2024-1678	1	171	Leidy		10-07		
3	09-07		106-4499	NA	Mauricio		1	194	Leidy T.		12-07		empreza de 3 Fo
4	09-07		106-4856	NA	Mauricio		1	1	Leidy T.				
5	09-07		106-32561	NA	Mauricio		1	59	Leidy				
6	09-07		106-14705	NA	Mauricio		1	105	Leidy		17-07		
7	09-07		106-23965	NA	Mauricio		1	128	Leidy		12-07		
8	09-07		106-23966	NA	Mauricio		1	6	Leidy		12-07		
9	09-07		106-30031	NA	Mauricio		1	150	Leidy		24-07		
10	09-07		106-27827	NA	Mauricio		1	157	Leidy		24-07		
11	09-07		106-18607	NA	Mauricio		1	165	Leidy		22-07		
12	09-07		106-28456	NA	Mauricio		1	148	Leidy				
13	09-07		106 13493	NA	Mauricio		1	36	Leidy		24-07		
14	10-07		16622224	NA	Zenaida Rey.	2024-1722	1	44	Leidy				
15	10-07		106-19303	NA	Hasanovic		1	175	Leidy		22-07		
16	10-07		106-36339	NA	Hasanovic		1	23	Leidy				
17	10-07		166-36340	NA	Hasanovic		1	5	Leidy				
18	10-07		166-36341	NA	Hasanovic		1	24	Leidy				
19	10-07		166-36342	NA	Hasanovic		1	9	Leidy				
20	10-07		16636343	NA	Hasanovic		1	25	Leidy				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de prestamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio - 2024 ORIP la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS /TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	10-07		106-36344	NA	Hasanovic		1	5	leidy t.				
2	10-07		106-16168	NA	HasanOVIC		1	11	leidy.				
3	10-07		106 396	NA	HasanovC		1	66	leidy				
4	10-07		106-27769	NA	HasanOVIC.		1	46	leidy				
5	10-07		106-22098	NA	Hasanovic.		1	77	leidy t.		12-07.		
6	10-07		106-27668	NA	Hasanovic.		1	31	leidy.		17-07		
7	10-07		106-10525	NA	Mauricio		1	69	leidy t.		24-07		
8	10-07		106-22761	NA	Mauricio		1	149	leidy t		17-07		
9	10-07		106-5649	NA	Mauricio		1	199	leidy t.				
10	10-07		106- 553	NA	Mauricio		1	577	leidy t				
11	10-07		106-12320	NA	Mauricio		1	128	leidy t		24-07		
12	10-07		106-12389	NA	Mauricio		1	58	leidy t		24-07		
13	10-07		106-8900	NA	Mauricio		1	34	leidy t				
14	10-07		106-24950	NA	Mauricio		1	50	leidy t.		24-07		
15	10-07		106-20386	NA	Mauricio		2	30	leidy t		24-07		
16	10-07		106-30723	NA	Mauricio		1	12	leidy t				
17	10-07		106-36533	NA	Mauricio		1	44	leidy t.		24-07		
18	10-07		106-26406	NA	Mauricio		1	7	leidy t.				
19	10-07		106-17167	NA	Mauricio		1	68	leidy t		24-07		
20	10-07		106-35637	NA	Mauricio		1	20	leidy t.				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio - 2024 - ORIP - La Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	10-07		106-27337	NA	Zenaida	2024-1679	1	103	Leidy		12-07		
2	11-07		106-4599	NA	Nelva		1	55	Leidy				
3	11-07		106-30763	NA	Hasanovic.		1	30	Leidy t				
4	11-07		106-20007	NA	Mauricio		1	58	Leidy t.		22-07		
5	11-07		106-6569	NA	Mauricio		1	27	Leidy t.		24-07		
6	11-07		106-26817	NA	Mauricio		1	10	Leidy t		24-07		
7	11-07		106-8360	NA	Mauricio		1	31	Leidy t		24-07		
8	11-07		106-1956	NA	Mauricio		1	49	Leidy t.		17-07		
9	11-07		106-18438	NA	Mauricio		1	53	Leidy t.				
10	11-07		106-19235	NA	Mauricio		1	7	Leidy t				
11	11-07		106-34075	NA	Mauricio		1	45	Leidy t				
12	12-07		106. 22078	NA	Hasanovic.		1	95	Leidy t.				
13	12-07		106-2906	NA	Hasanovic		1	2	Leidy				
14	12-07		106-12447	NA	Mauricio		1	41	Leidy		24-07		
15	12-07		106-19247	NA	Mauricio		1	3	Leidy		24-07		
16	12-07		106-10866	NA	Mauricio		1	89	Leidy		24-07		
17	12-07		106-25264	NA	Mauricio		1	29	Leidy		24-07		
18	12-07		106-25456	NA	Mauricio		1	41	Leidy		24-07		
19	12-07		106-29526	NA	Mauricio		1	24	Leidy		24-07		
20	16-07		106-8078	NA	Mauricio		1	88	Leidy		24-07		

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
**Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de prestamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio - 2024 - Orip la dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	16-07		166-28980	NA	Mauricio		1	63	Leidy				
2	16-07		166-14022	NA	Mauricio		1	57	Leidy		22-07		
3	16-07		166-12632	NA	Mauricio		1	61	Leidy				
4	16-07		166-36621	NA	Mauricio		1	26	Leidy				
5	16-07		166-186	NA	Mauricio		1	77	Leidy				
6	16-07		166-11040	NA	Mauricio		1	32	Leidy				
7	16-07		166-29884	NA	Mauricio		1	64	Leidy				
8	16-07		16630387	NA	Mauricio		1	58	Leidy				
9	16-07		166-8338	NA	Mauricio		1	69	Leidy				
10	16-07		166-11643	NA	Mauricio		1	57	Leidy				
11	16-07		166-13708	NA	Mauricio		1	27	Leidy				
12	16-07		166-9030	NA	Mauricio		1	88	Leidy				
13	16-07		166-17469	NA	Mauricio		1	52	Leidy				
14	16-07		166-34079	NA	Mauricio		1	26	Leidy				
15	16-07		166 13665	NA	Mauricio		1	45	Leidy				
16	17-07		166 15575	NA	Mauricio		1	87	Leidy				
17	17-07		166- 150	NA	Mauricio		1	78	Leidy +				
18	17-07		166- 15163	NA	Mauricio		1	28	Leidy +				
19	17-07		166- 12272	NA	Mauricio		1	77	Leidy +				
20	17-07		166- 14766	NA	Mauricio		1	25	Leidy +				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

MES - Julio - 2024 - OFIP la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS /TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	17-07		166-26285	NA	Mauricio		1	11	Leidy				
2	17-07		106-4551	NA	Mauricio		1	58	Leidy				
3	17-07		166-23798	NA	Mauricio		1	50	Leidy				
4	17-07		106-29820	NA	Mauricio		1	26	Leidy				
5	17-07		106-11620	NA	Mauricio		1	74	Leidy				
6	17-07		166-9899	NA	Mauricio		1	5	Leidy				
7	17-07		106-31291	NA	Mauricio		1	31	Leidy				
8	17-07		166-28229	NA	Mauricio		1	103	Leidy				
9	17-07		106-16907	NA	Mauricio		1	22	Leidy				
10	17-07		106-3886	NA	Mauricio		1	60	Leidy				
11	18-07		106-8668	NA	Gloria		1	45	Leidy t.	1°	18-07		
12	18-07		106-3796	NA	Mauricio.		1	32	Leidy t.				
13	18-07		106-26179	NA	Mauricio		1	6	Leidy t.		19-07		
14	18-07		166-36182	NA	Mauricio		1	136	Leidy t				
15	18-07		106 3204	NA	Mauricio		1	43	Leidy t				
16	18-07		106-29874	NA	Mauricio		1	3	Leidy t.				
17	18-07		26-15667	NA	Mauricio		1	30	Leidy t				
18	18-07		166-31473	NA	Mauricio		1	43.	Leidy t				
19	18-07		106-4615	NA	Mauricio		1	144	Leidy t				
20	18-07		166-12394	NA	Mauricio		1	33	Leidy t				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
** *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio -2024 - ORIP la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCION (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	18-07		166-29847	NA	Mauricio		1	56	Leidy T.				
2	18-07		166-845	NA	Mauricio		1	22	Leidy T				
3	18-07		166-5599	NA	Mauricio		1	14	Leidy T				
4	18-07		166-19210	NA	Mauricio		1	19	Leidy T				
5	18-07		166-5400	NA	Mauricio		1	77	Leidy T				
6	18-07		166-31934	NA	Mauricio		1	21	Leidy T.				
7	18-07		166-6499	NA	Mauricio		1	55	Leidy T				
8	18-07		166 17082	NA	Mauricio		1	10	Leidy T				
9	18-07		166-17119.	NA	Mauricio		1	24	Leidy T				
10	18-07		166-625	NA	Cesario		1	122	Leidy T		19-07		
11	19-07		166-26719	NA	Giovanni		1	11	Leidy T-				
12	19-07		166-29873	NA	Giovanni		1	37	Leidy T		19-07		
13	19-07		166-27618	NA	Zenaida.		1	11	Leidy		19-07		
14	19-07		166-17049	NA	Mauricio		1	13	Leidy T				
15	19-07		166-4205	NA	Mauricio		1	19	Leidy T				
16	19-07		166-30052	NA	Mauricio		1	12	Leidy T				
17	19-07		166-31061	NA	Mauricio		1	30	Leidy T				
18	19-07		166-31073	NA	Mauricio		1	31	Leidy T				
19	19-07		166-18241	NA	Mauricio		1	143	Leidy T				
20	19-07		166 18893	NA	Mauricio.		1	36	Leidy				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 31 - 08 - 2021

Mes Julio - 2024 - ORIP - la Dorada.

SOLICITUD PRÉSTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No.	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. CARPETAS / TOMOS	No. FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	TÉRMINO PERENTORIO PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	19-07		166- 3192	NA	Mauricio		1	60	Leidy t				
2	19-07		166-19283	NA	Mauricio		1	22	Leidy t				
3	19-07		166 12229	NA	Mauricio		1	68	Leidy t				
4	19-07		166-5490	NA	Mauricio		1	114	Leidy t.				
5	19-07		166-7771	NA	Mauricio		1	107	Leidy t				
6	19-07		166-26994	NA	Mauricio		1	34	Leidy t.				
7	22-07		166-8668	NA	Giovanni		1	45	Leidy t.				
8	22-07		166 14022	NA	Giovanni		1	91	Leidy t.				
9	22-07		166-20172	NA	Mauricio		1	49	Leidy t				
10	22-07		166-21370	NA	Mauricio		1	87	Leidy t.				
11	22-07		166-35651	NA	Mauricio		1	110	Leidy t				
12	22-07		166-35665	NA	Mauricio		1	8	Leidy t				
13	22-07		166-11535	NA	Mauricio		1	9	Leidy t				
14	22-07		166-36154	NA	Mauricio		1	145	Leidy t.				
15	22-07		166-32347	NA	Mauricio		1	9	Leidy t.				
16	22-07		166-12119	NA	Mauricio		1	9	Leidy t				
17	22-07		166-14433	NA	Mauricio		1	69	Leidy t				
18	22-07		166-5684	NA	Mauricio		1	107	Leidy t				
19	22-07		166-32134	NA	Mauricio		1	48	Leidy t				
20	22-07		166-32105	NA	Mauricio		1	114	Leidy t.				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
* *Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner

SNR Superintendencia de Notariado & Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: [illegible]
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Fecha: 01-08-2021

SOLICITUD PRESTAMO						ENTREGA DEL SERVICIO				DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES			
No	FECHA DE SOLICITUD (AAAA-MM-DD)	SERIES/ SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE / CARPETA / DOCUMENTO	ENTIDAD / DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	No. FOLIOS	No. PAGINAS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRESTAMO	FUNCIONARIO RESPONSABLE PARA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FECHA DEVOLUCIÓN (AAAA-MM-DD)	FIRMA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	23-07		106-7163	NA	Mauricio C		170		Leidy				
2	23-07		106-1689	NA	Mauricio C		143		Leidy				
3	23-07		106-15722	NA	Mauricio C		263		Leidy				
4	23-07		106-35213	NA	Mauricio C		172		Leidy t.				
5	23-07		106-1435	NA	Mauricio C		272		Leidy t.				
6	23-07		106-1436	NA	Mauricio C		153		Leidy t.				
7	23-07		106-31132	NA	Mauricio C		127		Leidy t.				
8	23-07		106-13277	NA	Mauricio C		170		Leidy t.				
9	23-07		106-11660	NA	Mauricio C		110		Leidy t.				
10	23-07		106 31195	NA	Mauricio C		107		Leidy t.				
11	23-07		106 583	NA	Mauricio C.		102		Leidy				
12	23-07		106-24592	NA	Mauricio C		101		Leidy t.				
13	23-07		106-23859	NA	Mauricio C		109		Leidy t.				
14	24-07		106-26131	NA	Mauricio C		180		Leidy t.				
15	24-07		106-13953	NA	Mauricio C.		168		Leidy t.				
16	24-07		106-11863	NA	Mauricio C.		146		Leidy t.				
17	24-07		106-12080	NA	Mauricio C		148		Leidy t.				
18	24-07		106-2215	NA	Mauricio C.		150		Leidy t.				
19	24-07		106-175	NA	Mauricio C		117		Leidy t.				
20	24-07		106-32311	NA	Mauricio C		118		Leidy t.				

NOTA:
* Se informa que los documentos registrados en el presente Formato, se encuentran en calidad de préstamo y deberán ser devueltos en su totalidad a esta Dependencia.
** Se de aclarar que cada uno de los campos del formato deberán ser registrados en su totalidad y con letra clara, lo anterior en caso de realizar seguimiento al documento que se encuentra en calidad de préstamo.

Powered by CamScanner