REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE JULIO DEL 2024

PERIODO DE LA CUENTA DE COBRO:	DEL 6 AL 30 DE JULIO 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 julio del 2024 fueron las siguientes: 1. 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.

NUBA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registradora Oficina de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur

Valentina A.
VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Contratista

Escaneado con CamScanner
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	7	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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-08-26	2011-09-02	5	43	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizo con los formatos actualizados al año 2024
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-01	2011-09-09	5	44	N/A	N/A	N/A	1-202	202	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-06	2011-09-12	5	45	N/A	N/A	N/A	1-202	202	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-12	2011-09-15	5	46	N/A	N/A	N/A	1-196	196	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-14	2011-09-19	5	47	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-19	2011-09-22	5	48	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
7	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-09-22	2011-09-29	5	49	N/A	N/A	N/A	1-199	199	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	7	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	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-05-11	1998-05-18	2	1	N/A	N/A	N/A	1-280	280	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-05-17	1998-05-29	2	2	N/A	N/A	N/A	1-298	298	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-06-01	1998-07-22	2	3	N/A	N/A	N/A	1-300	300	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-07-01	1998-07-31	2	4	N/A	N/A	N/A	1-315	315	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-08-03	1998-08-13	2	5	N/A	N/A	N/A	1-270	270	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ	Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina Á.	Firma	Valentina Á.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:	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	7	12	

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 DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-01-05	1998-02-28	1	1	N/A	N/A	N/A	1-192	192	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-03-02	1998-03-06	1	2	N/A	N/A	N/A	1-280	280	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-03-09	1998-03-30	1	3	N/A	N/A	N/A	1-360	360	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-04-01	1998-04-23	1	4	N/A	N/A	N/A	1-320	320	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-04-24	1998-04-30	1	5	N/A	N/A	N/A	1-270	270	PAPEL	BAJA	
6	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-05-04	1998-05-11	1	6	N/A	N/A	N/A	1-350	350	PAPEL	BAJA	

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

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

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

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	7	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	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-08-14	1998-08-31	3	1	N/A	N/A	N/A	1-400	400	PAPEL	BAJA	
2	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-09-01	1998-09-30	3	2	N/A	N/A	N/A	1-170	170	PAPEL	BAJA	
3	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-10-01	1998-11-30	3	3	N/A	N/A	N/A	1-250	250	PAPEL	BAJA	
4	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	1998-12-01	1998-12-29	3	4	N/A	N/A	N/A	1-76	76	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	7	16	

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	2000-01-04	2000-05-31	1	1	N/A	N/A	N/A	1-274	274	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2000-05-31	2000-08-31	1	2	N/A	N/A	N/A	1-250	250	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2000-09-01	2000-11-22	1	3	N/A	N/A	N/A	1-296	296	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2000-01-05	2000-12-28	1	4	N/A	N/A	N/A	1-378	378	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2000-01-17	2000-08-25	1	5	N/A	N/A	N/A	1-82	82	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2000-11-23	2000-12-28	1	6	N/A	N/A	N/A	1-180	180	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ	Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.	Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:	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	7	24	

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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-11-04	2011-11-11	6	57	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-11-11	2011-11-18	6	58	N/A	N/A	N/A	1-203	203	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-11-18	2011-11-24	6	59	N/A	N/A	N/A	1-194	194	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-11-24	2011-12-01	6	60	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-12-01	2011-12-07	6	61	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-12-06	2011-12-13	6	62	N/A	N/A	N/A	1-219	219	PAPEL	BAJA	

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

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma	Valentina A.
Lugar	MEDELLÍN 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		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	7	25	

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	2011-09-29	2011-10-05	6	50	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-10-05	2011-10-10	6	51	N/A	N/A	N/A	1-212	212	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-10-11	2011-10-13	6	52	N/A	N/A	N/A	1-185	185	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-10-13	2011-10-19	6	53	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-10-19	2011-10-25	6	54	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-10-25	2011-11-01	6	55	N/A	N/A	N/A	1-196	196	PAPEL	BAJA	
7	7.520.1	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-11-01	2011-11-04	6	56	N/A	N/A	N/A	1-199	199	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	7	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	N/A	CAJA MENOR	N/A	2015-04-10	2015-06-05	1	1	N/A	N/A	N/A	1-185	185	PAPEL	BAJA	
2	N/A	CAJA MENOR	N/A	2015-05-22	2015-07-14	1	2	N/A	N/A	N/A	1-128	128	PAPEL	BAJA	
3	N/A	CAJA MENOR	N/A	2015-07-14	2015-08-06	1	3	N/A	N/A	N/A	1-133	133	PAPEL	BAJA	
4	N/A	CAJA MENOR	N/A	2015-08-10	2015-09-28	1	4	N/A	N/A	N/A	1-218	218	PAPEL	BAJA	
5	N/A	CAJA MENOR	N/A	2018-09-03	2015-10-30	1	5	N/A	N/A	N/A	1-172	173	PAPEL	BAJA	
6	N/A	CAJA MENOR	N/A	2015-04-09	2016-01-01	1	6	N/A	N/A	N/A	1-150	150	PAPEL	BAJA	

Elaborado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina A.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	06/7/22

Entregado por	VALENTINA ÁLVAREZ GONZALEZ		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma	Valentina A.		
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	1/08/2022

Recibido por	CARLOS ALEXADER MARULANDA		
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Firma			
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR	Fecha:	1/08/2022

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
2024	7	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	2011-01-03	2011-01-11	1	1	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-01-11	2011-01-19	1	2	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-01-19	2011-01-26	1	3	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-01-26	2011-01-31	1	4	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-01-31	2011-02-04	1	5	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-02-08	2011-02-11	1	6	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
7	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-02-11	2011-02-16	1	7	N/A	N/A	N/A	1-199	199	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 ALEXANDER 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
2024	7	11	

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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-02-16	2011-02-23	2	8	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-02-23	2011-02-28	2	9	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-03-01	2011-03-03	2	10	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	3-32011	2011-03-08	2	11	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-03-08	2011-03-14	2	12	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-03-14	2011-03-16	2	13	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
7	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2011-03-17	2011-03-18	2	14	N/A	N/A	N/A	1-199	199	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 ALEXANDER MARULANDA
Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Firma	
Lugar	MEDELLIN ZONA SUR Fecha:

Superintendencia de Notariado y Registro
Cale 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 - 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	7	25	

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 DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-01-03	2011-01-05	1	1	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-01-05	2011-01-18	1	2	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-01-18	2011-01-26	1	3	N/A	N/A	N/A	1-298	298	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-01-26	2011-02-02	1	4	N/A	N/A	N/A	1-299	299	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-02-02	2011-02-09	1	5	N/A	N/A	N/A	1-298	298	PAPEL	BAJA	
6	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-02-09	2011-02-16	1	6	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
7	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-02-16	2011-02-21	1	7	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
8	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2011-02-21	2011-02-28	1	8	N/A	N/A	N/A	1-199	199	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	7	29	

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	CONSECUTIVO					
1	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-07	2013-10-09	8	71	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-09	2013-10-11	8	72	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-11	2013-10-16	8	73	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-16	2013-10-21	8	74	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-21	2013-10-24	8	75	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-24	2013-10-29	8	76	N/A	N/A	N/A	1-200	200	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

N° REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T°
24	7	29	

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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-10-29	2013-11-05	9	77	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-05	2013-11-08	9	78	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-08	2013-11-13	9	79	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-13	2013-11-18	9	80	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-18	2013-11-19	9	81	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-19	2013-11-22	9	82	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	

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

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

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

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	7	30	

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	2013-11-25	2013-11-27	10	83	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-11-27	2013-12-03	10	84	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-03	2013-12-06	10	85	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-06	2013-12-11	10	86	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-11	2013-12-16	10	87	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-16	2013-12-20	10	88	N/A	N/A	N/A	1-198	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
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	7	30	

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 DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-12-20	2013-12-31	11	89	N/A	N/A	N/A	1-218	218	PAPEL	BAJA	
2	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-11-12	2013-11-14	11	90	N/A	N/A	N/A	1-201	201	PAPEL	BAJA	
3	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-11-14	2013-11-19	11	91	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
4	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-11-19	2013-11-22	11	92	N/A	N/A	N/A	1-200	200	PAPEL	BAJA	
5	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-11-20	2013-11-26	11	93	N/A	N/A	N/A	1-198	198	PAPEL	BAJA	
6	7.350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	N/A	2013-11-26	2013-12-02	11	94	N/A	N/A	N/A	1-193	193	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	7	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	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-02	2013-12-04	11	96	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	Las carpetas ya habian sido rotuladas y foleadas anteriormente, el fuid y rotulo de caja se realizaron en base a los formatos actualizados al año 2024.
2	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-04	2013-12-06	11	97	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
3	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-06	2013-12-11	11	98	N/A	N/A	N/A	1-218	218	PAPEL	BAJA	
4	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-11	2013-12-18	11	99	N/A	N/A	N/A	1-211	211	PAPEL	BAJA	
5	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-18	2013-12-23	11	100	N/A	N/A	N/A	1-199	199	PAPEL	BAJA	
6	7.520.0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	N/A	2013-12-26	2013-12-31	11	101	N/A	N/A	N/A	1-149	149	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	7	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	2023-01-11	2023-01-31	1	1	N/A	N/A	N/A	1-222	222	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-02-01	2023-02-28	1	2	N/A	N/A	N/A	1-168	168	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-03-01	2023-03-31	1	3	N/A	N/A	N/A	1-202	202	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-04-10	2023-04-28	1	4	N/A	N/A	N/A	1-177	177	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-05-02	2023-05-30	1	5	N/A	N/A	N/A	1-202	202	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-06-06	2023-06-29	1	6	N/A	N/A	N/A	1-158	158	PAPEL	BAJA	
7	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-07-04	2023-07-31	1	7	N/A	N/A	N/A	1-230	230	PAPEL	BAJA	
8	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-08-01	2023-08-30	1	8	N/A	N/A	N/A	1-135	135	PAPEL	BAJA	
9	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-09-04	2023-10-03	1	9	N/A	N/A	N/A	1-152	152	PAPEL	BAJA	
10	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-10-03	2023-10-31	1	10	N/A	N/A	N/A	1-136	136	PAPEL	BAJA	
11	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-11-01	2023-11-29	1	11	N/A	N/A	N/A	1-177	177	PAPEL	BAJA	
12	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2023-12-01	2023-12-28	1	12	N/A	N/A	N/A	1-109	109	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 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	7	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	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-01-05	2022-01-31	1	1	N/A	N/A	N/A	1-183	183	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-02-02	2022-02-28	1	2	N/A	N/A	N/A	1-210	210	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-03-01	2022-03-31	1	3	N/A	N/A	N/A	1-127	127	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-04-05	2022-04-27	1	4	N/A	N/A	N/A	1-135	133	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-05-02	2022-05-27	1	5	N/A	N/A	N/A	1-150	150	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-06-01	2022-06-30	1	6	N/A	N/A	N/A	1-122	122	PAPEL	BAJA	
7	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-07-05	2022-07-28	1	7	N/A	N/A	N/A	1-176	176	PAPEL	BAJA	
8	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-08-01	2022-08-31	1	8	N/A	N/A	N/A	1-188	18	PAPEL	BAJA	
9	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-09-01	2022-09-30	1	9	N/A	N/A	N/A	1-165	165	PAPEL	BAJA	
10	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-10-04	2022-10-27	1	10	N/A	N/A	N/A	1-138	133	PAPEL	BAJA	
11	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2022-11-01	2022-12-29	1	11	N/A	N/A	N/A	1-187	187	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
TEL: [illegible]
[illegible]

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	7	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	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-01-02	2019-02-28	1	1	N/A	N/A	N/A	1-185	185	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-03-01	2019-04-30	1	2	N/A	N/A	N/A	1-256	256	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-05-06	2019-06-28	1	3	N/A	N/A	N/A	1-241	241	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-07-03	2019-08-30	1	4	N/A	N/A	N/A	1-236	236	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-09-04	2019-10-30	1	5	N/A	N/A	N/A	1-248	248	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2019-11-05	2019-12-30	1	6	N/A	N/A	N/A	1-225	225	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		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	7	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	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-01-02	2020-02-08	1	1	N/A	N/A	N/A	1-150	150	PAPEL	BAJA	
2	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-02-10	2020-02-28	1	2	N/A	N/A	N/A	1-166	166	PAPEL	BAJA	
3	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-03-02	2020-05-29	1	3	N/A	N/A	N/A	1-184	184	PAPEL	BAJA	
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-06-01	2020-06-27	1	4	N/A	N/A	N/A	1-184	184	PAPEL	BAJA	
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-09-01	2020-11-27	1	5	N/A	N/A	N/A	1-211	211	PAPEL	BAJA	
6	170.1.3.5	RESOLUCIONES	N/A	2020-12-01	2020-12-30	1	6	N/A	N/A	N/A	1-119	119	PAPEL	BAJA	
												1014			

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